




MANUAL PENGGUNA

PORTAL PANGKALAN DATA MURID



Kementerian Pelajaran Malaysia
Aras 3 & 4, Blok E2, Kompleks E, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62604 Putrajaya

Carian Sekolah

Negeri
--PILIH NEGERI--
Nama Sekolah
Cari

Pautan

- Laman Rasmi Kementerian Pelajaran Malaysia
- Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
- Bahagian Sekolah Berasrama Penuh Dan Sekolah Kecerlangan
- Bahagian Pendidikan Islam
- Bahagian Pengurusan Teknik Dan Vokasional
- Bahagian Pendidikan Swasta
- Bahagian Sukan
- Bahagian Kokurikulum

Log Masuk

Nama Pengguna:
Katalaluan:
 Ibu/Bapa/Penjaga
Log Masuk

ADMINISTRATOR SEKOLAH

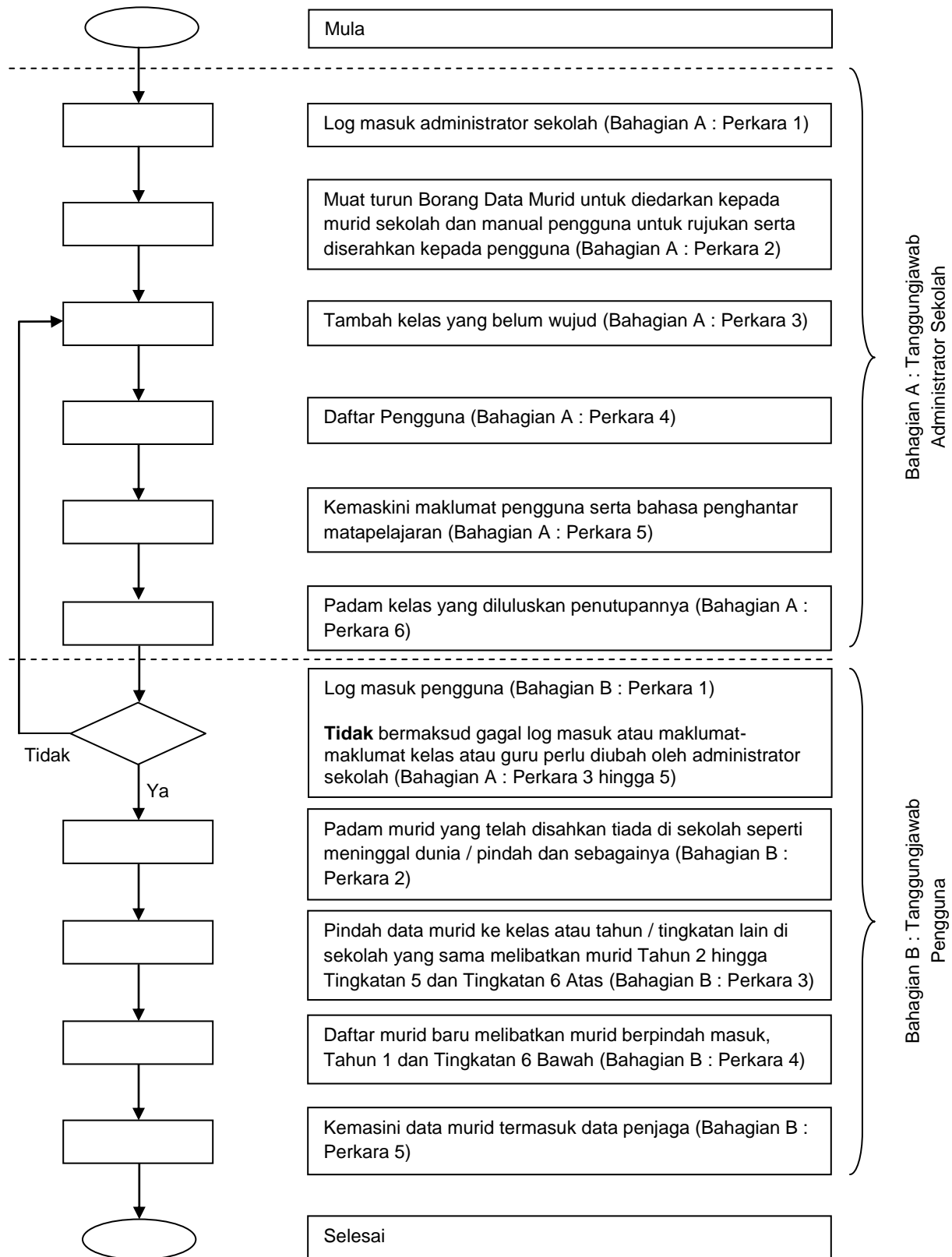
Administrator sekolah merupakan peranan yang dipertanggungjawabkan kepada **Penolong Kanan Pentadbiran** di sekolah untuk memastikan **pengurusan (pendaftaran kelas, pendaftaran pengguna, kemaskini maklumat pengguna / bahasa penghantar, padam data kelas serta pengesahan maklumat)** dalam Portal Pangkalan Data Murid (<http://apps2.moe.gov.my/sekolahmalaysia>) yang dilaksanakan di peringkat sekolah.

PENGGUNA

Pengguna dalam proses kerja ini merujuk kepada guru kelas yang telah didaftarkan oleh Administrator Sekolah bagi pelaksanaan pengurusan serta pengemaskinian data murid di bawah jagaannya.

Pengurusan yang dimaksudkan merangkumi tugas-tugas seperti memadam data murid, pindah data murid, kemaskini data murid serta pendaftaran murid baru. Data murid pula meliputi profil asas murid serta maklumat penjaga (bagi modul Data Murid) yang diperlukan bagi kegunaan pihak Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM), Jabatan Pelajaran Negeri (JPN), Pejabat Pelajaran Daerah / Wilayah (PPD) mahu pun pihak sekolah secara menyeluruh dari semasa ke semasa.

PROSES KERJA



BAHAGIAN A

Tanggungjawab Administrator Sekolah (tatacara penggunaan).

1. Log masuk

1.1. Tatacara dimulakan dengan pengisian log masuk bagi administrator sekolah.

Sila isi kod sekolah sebagai nama pengguna (kod sekolah yang didaftarkan dalam EMIS) dan **'sekolah'** (jika belum ditukar) sebagai katalaluan dalam Portal Pangkalan Data Murid.

1.2. Portal akan memaparkan aplikasi atau kemudahan yang boleh diakses oleh administrator sekolah setelah log masuk berjaya seperti Paparan 1.



Paparan 1 : Paparan utama administrator sekolah

2. Borang Data Murid dan manual pengguna

Sila muat turun Borang Data Murid dan edarkan kepada murid untuk dapatkan maklumat dan manual pengguna untuk diagihkan kepada pengguna di peringkat sekolah bagi tujuan panduan penggunaan di menu Utiliti.

3. Tambah kelas

3.1. Klik pada Pendaftaran Kelas di menu Aplikasi (rujuk Paparan 1). Paparan 2 merupakan senarai nama kelas yang telah didaftarkan melalui Data SMM yang diperolehi bagi tahun 2011.



The screenshot shows the 'Pangkalan Data Murid' interface for 'KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA'. It displays a list of classes for 'SK COCHRANE' with columns for '#', 'Darjah', 'Nama Kelas', 'Guru Kelas', and 'Tambah Kelas'. The 'Tambah Kelas' button is circled in red.

#	Darjah	Nama Kelas	Guru Kelas	Tambah Kelas
1	D2	1 CANNA		Kemaskini Padam
2	D2	1 IXORA		Kemaskini Padam
3	D2	1 JASMINE		Kemaskini Padam
4	D2	1 LILY		Kemaskini Padam
5	D2			Kemaskini Padam
6	D3	2 CANNA		Kemaskini Padam
7	D3	2 IXORA		Kemaskini Padam

Paparan 2 : Senarai kelas yang telah didaftarkan

3.2. Klik butang Tambah Kelas bagi pendaftaran kelas yang masih tiada dalam senarai (rujuk Paparan 2).

3.3. Lengkapkan maklumat yang diperlukan bagi kelas tersebut (rujuk Paparan 3).

Paparan 3 : Paparan tambah kelas

3.4. Administrator sekolah dipohon untuk akur pada ketetapan berikut sebelum butang Kemaskini di klik :

3.4.1. Tingkatan / Tahun : sila pilih yang berkaitan

3.4.2. Nama Kelas : diisi hanya nama kelas sahaja dengan huruf besar

3.4.3. Nama Guru Kelas : nama penuh guru mengikut kad pengenalan dengan huruf besar

3.4.4. No. KP Guru Kelas : nombor kad pengenalan guru mengikut kad pengenalan tanpa sempang (-)

3.5. Paparan 4 memaparkan pendaftaran kelas yang telah berjaya dilakukan.

#	Darjah	Nama Kelas	Guru Kelas	Tambah Kelas
1	D1	CANNA	ALI BIN AHMAD	Kemaskini Padam
2	D1	LILY	ahmad	Kemaskini Padam
3	D2	1 CANNA		Kemaskini Padam
4	D2	1 IXORA		Kemaskini Padam
5	D2	1 JASMINE		Kemaskini Padam
6	D2	1 LILY		Kemaskini Padam
7	D2			Kemaskini Padam
8	D3	2 CANNA		Kemaskini Padam
9	D3	2 IXORA		Kemaskini Padam
10	D3	2 JASMINE		Kemaskini Padam
11	D3	2 LILY		Kemaskini Padam
12	D3	CANNA		Kemaskini Padam

Paparan 4 : Paparan senarai kelas yang telah berjaya ditambah

4. Daftar pengguna

4.1. Dua kaedah disediakan untuk pendaftaran pengguna bagi modul ini. Pertama, telah dinyatakan di Bahagian A : Perkara 3 (tambah kelas).

4.2. Bagi kaedah kedua, klik Pendaftaran Kelas di menu Aplikasi dan butang Kemaskini seperti Paparan 5.

#	Darjah	Nama Kelas	Guru Kelas	Tambah Kelas
1	D1	CANNA	ALI BIN AHMAD	Kemaskini Padam

Paparan 5 : Urusan daftar pengguna atau kemaskini maklumat kelas

4.3. Nama guru kelas serta nombor kad pengenalan yang dikemaskini merupakan kaedah kedua pendaftaran guru tersebut sebagai pengguna (rujuk paparan 6).

Kelas

Tingkatan / Tahun

Nama Kelas

Nama Guru Kelas

No. KP Guru Kelas *Contoh: 751012048827*

Paparan 6 : Kaedah kedua untuk daftar pengguna

5. Kemaskini maklumat dan bahasa penghantar

5.1. Untuk urusan mengemaskini maklumat kelas, klik Pendaftaran Kelas dan butang Kemaskini seperti Paparan 5.

5.2. Perubahan serta pengisian maklumat boleh dilaksanakan melalui kemudahan ini (rujuk paparan 7). Sila rujuk Bahagian A : Perkara 3.4 untuk keakuratan pengisian maklumat.

5.3. Administrator sekolah perlu mengisi bahasa penghantar untuk matapelajaran Sains dan Matematik bagi kelas tersebut berdasarkan keputusan mesyuarat di peringkat sekolah sebelum butang Kemaskini Maklumat Kelas diklik (rujuk paparan 7).

Kelas

Tingkatan / Tahun: TAHUN SATU

Nama Kelas: CANNA

Nama Guru Kelas: ALI BIN AHMAD

No. KP Guru Kelas: 751012048827 *Contoh: 751012048827*

Matapelajaran	Bahasa Penghantar		
Sains	<input type="radio"/> Bahasa Malaysia	<input type="radio"/> Bahasa Inggeris	<input type="radio"/> Dwi Bahasa
Matematik	<input type="radio"/> Bahasa Malaysia	<input type="radio"/> Bahasa Inggeris	<input type="radio"/> Dwi Bahasa

Kemaskini Maklumat Kelas

Paparan 7 : Kemaskini maklumat nama kelas, guru dan bahasa penghantar

5.4. Urusan ini (Bahagian A : Perkara 5) **perlu diulang bagi setiap kelas yang disenaraikan** dari Tahun 1 hingga Tingkatan 5 mengikut sekolah masing-masing.

6. Padam kelas

6.1. Bagi kelas-kelas yang ingin dipadam atau telah lulus penutupannya, sila klik Pendaftaran Kelas di menu Aplikasi dan butang Padam seperti Paparan 8 untuk urusan tersebut.

#	Darjah	Nama Kelas	Guru Kelas	Tambah Kelas
1	D1	CANNA	ALI BIN AHMAD	Kemaskini Padam

Paparan 8 : Urusan padam kelas

6.2. Sila ikut arahan selanjutnya sehingga proses padam data kelas selesai.

7. Administrator sekolah diminta melaksanakan semua urusan yang dipertanggungjawabkan (Bahagian A : Perkara 1 hingga 6) sebelum pengguna dapat melaksanakan urusan selanjutnya.

BAHAGIAN B

Tanggungjawab Pengguna (tatacara penggunaan)

1. Log masuk pengguna

1.1. Tatacara dimulakan dengan pengisian log masuk bagi pengguna. Sila isi no kad pengenalan sebagai nama pengguna dan 'guru' (jika belum ditukar) sebagai katalaluan dalam Portal Pangkalan Data Murid.

1.2. Portal akan memaparkan aplikasi atau kemudahan yang boleh diakses oleh pengguna setelah log masuk berjaya seperti Paparan 9.



Paparan 9 : Paparan utama pengguna

1.3. Jika log masuk pengguna tidak berjaya atau maklumat seperti nama guru dan nama kelas tidak seperti yang sepatutnya, sila berhubung dengan administrator

sekolah untuk semakan serta pengemaskinian maklumat (Bahagian A : Perkara 3 hingga 5).

2. Padam data murid

2.1. Urusan ini perlu dilaksanakan terlebih dahulu agar tidak mengganggu khususnya urusan pendaftaran murid (Bahagian B : Perkara 4).

2.2. Klik butang Data Murid di menu Aplikasi dan Paparan 10 merupakan senarai nama murid sedia ada bagi kawalan pengguna berdasarkan data SMM tahun 2011 yang telah dinaikkan tingkatan / tahun bagi tahun 2012.

#	No. KP	Nama	Daftar Murid
1	051224050438	AINUL HAZYAH BINTI NORHISHAMUDIN	Padam Kemaskini Kelas
2	050113100709	AZ DANISH FARHANSHAH BIN ZAMRI	Padam Kemaskini Kelas
3	051221030087	DANISH FIRDAUS BIN FARID	Padam Kemaskini Kelas
4	051109101359	FIZI PUTRA BIN AMIR	Padam Kemaskini Kelas
5	050924101457	MEOR QARMEN AQIL BIN MUHAMMAD JOHAN HAIQAL LAMA	Padam Kemaskini Kelas
6	051103030641	MOHAMAD FAIZ SYAWAL BIN MOHAMAD ZAKI	Padam Kemaskini Kelas
7	051230140181	MUHAMMAD AFIQ FARJIN BIN NAZRI	Padam Kemaskini Kelas
8	051027100619	MUHAMMAD AKMAL BIN AHMAD SHUKRI	Padam Kemaskini Kelas
9	050918140193	MUHAMMAD SHAZRIL HAIKAL BIN SHAIFUL ANUAR	Padam Kemaskini Kelas
10	050528100583	MUHAMMAD SYAKIR HARITH BIN SUGIMAN	Padam Kemaskini Kelas
11	051218101470	NUR ALIAH AILIN BINTI HAZWAN	Padam Kemaskini Kelas
12	050829100210	NUR AMIRA BALQIS BINTI SAZALI	Padam Kemaskini Kelas
13	050205100888	SITI NURATIKAH BINTI FAUZUFUADI	Padam Kemaskini Kelas
14	050719100703	SYAIFULLAH BIN SYAMSURI	Padam Kemaskini Kelas
15	050927141593	WAN MUHAMMAD IZUAN AZRI BIN AZAM	Padam Kemaskini Kelas

Paparan 10 : Senarai nama murid sedia ada

2.3. Klik butang Padam mengikut baris nama murid yang ingin dipadamkan datanya seperti Paparan 10.

2.4. Sila pilih sebab data perlu dipadam seperti Paparan 11.

The screenshot shows a web interface for 'HASLINDA BINTI KAMARUDDIN'. On the left, there are navigation menus for 'Aplikasi' (Data Murid) and 'Utiliti' (Laman Utama, Log Keluar). The main area is titled 'Padam Murid' and contains a form with the following fields:

- No. Kad Pengenalan: 051224050438
- No. Sijil Lahir: BQ18539
- Nama: AINUL HAZYAH BINTI NORHISHAMUDIN
- Sebab Padam: A dropdown menu with the following options:
 - PILIH SEBAB PADAM--
 - PILIH SEBAB PADAM-- (highlighted)
 - Berhenti Sekolah
 - Berpindah Ke Luar Negara
 - Berpindah Ke Sekolah Agama Rakyat
 - Berpindah Ke Sekolah Swasta
 - Lapor Diri
 - Meninggal Dunia
 - Mohon Pertukaran Antara Negeri
 - Mohon Pertukaran Dalam Negeri
 - Tiada Maklumat
 - Tidak Lapor Diri
- Padam Murid: A button circled in red.

Paparan 11 : Pilihan sebab data murid ingin dipadam

2.5. Data murid akan dipadamkan dari senarai setelah butang Padam Murid diklik.

3. Pindah data murid

3.1. Murid-murid yang telah diaturkan berada di kelas lain perlu dipindahkan oleh pengguna dengan memilih butang Data Murid di menu Aplikasi dan butang Kemaskini Kelas pada baris nama murid yang ingin dipindahkan (rujuk Paparan 12).

The screenshot shows a web interface for 'HASLINDA BINTI KAMARUDDIN'. On the left, there are navigation menus for 'Aplikasi' (Data Murid) and 'Utiliti' (Laman Utama, Log Keluar). The main area shows 'Jumlah Murid : 15' and 'Kelas : D1 GIGIH'. Below this is a table with the following data:

#	No. KP	Nama	Daftar Murid
1	051224050438	AINUL HAZYAH BINTI NORHISHAMUDIN	Padam Kemaskini Kelas
2	050113100709	AZ DANISH FARHANSHAH BIN ZAMRI	Padam Kemaskini Kelas
3	051221030087	DANISH FIRDAUS BIN FARID	Padam Kemaskini Kelas
4	051109101359	FIZI PUTRA BIN AMIR	Padam Kemaskini Kelas

Paparan 12 : Urusan pindah kelas murid

3.2. Sila pilih nama kelas terkini murid tersebut dan klik butang Kemaskini untuk pengesahan (rujuk Paparan 13).

Aplikasi

- Data Murid

Utiliti

- Laman Utama
- Log Keluar

HASLINDA BINTI KAMARUDDIN

Kemaskini Kelas Murid

Murid: AINUL HAZYAH BINTI NORHISHAMUDIN

Kelas: D1 GIGIH

[Kemaskini](#) [Batal](#)

Papararan 13 : Pilihan kelas baru murid

3.3. Kemudahan ini turut membenarkan pengguna memindahkan data murid ke tingkatan / tahun lain mengikut nama kelas secara individu.

3.4. Dalam proses kerja ini, kemudahan ini kerap digunakan untuk murid-murid dari Tahun 2 hingga Tingkatan 5 dan Tingkatan 6 Atas.

4. Daftar murid baru

4.1. Kemudahan ini disediakan untuk memastikan data murid dalam senarai dihapuskan dipaparkan semula dan disahkan untuk berada di sekolah dan kelas pengguna. Oleh itu, pastikan semua pengguna melaksanakan urusan di Bahagian B : Perkara 2 terlebih dahulu agar tidak mengganggu urusan-urusan di perkara ini.

4.2. Klik butang Data Murid di menu Aplikasi dan butang Daftar Murid seperti Papararan 14.

Aplikasi

- Data Murid

Utiliti

- Laman Utama
- Log Keluar

HASLINDA BINTI KAMARUDDIN

Jumlah Murid : 15

Kelas : D1 GIGIH

#	No. KP	Nama	Daftar Murid
1	051224050438	AINUL HAZYAH BINTI NORHISHAMUDIN	Padam Kemaskini Kelas
2	050113100709	AZ DANISH FARHANSHAH BIN ZAMRI	Padam Kemaskini Kelas
3	051221030087	DANISH FIRDAUS BIN FARID	Padam Kemaskini Kelas
4	051109101359	FIZI PUTRA BIN AMIR	Padam Kemaskini Kelas

Papararan 14 : Urusan tambah murid

4.3. Paparan 15 merupakan kemudahan carian yang disediakan untuk pengguna agar kerja-kerja mengemaskini maklumat dapat diminimumkan.

The screenshot shows a web interface for searching student records. At the top, the name 'HASLINDA BINTI KAMARUDDIN' is displayed. Below this, there are four search criteria, each with a radio button and a text input field:

- MyKid / No. KP
- No. Sijil Lahir
- No. Pasport
- Tiada Dokumen

To the right of these fields, a box contains the text 'Pilihan carian data sedia ada'. Below the search options, a larger box displays the message 'Pilihan pengisian data baru'. At the bottom left of the search area, there is a 'Teruskan' button. On the left side of the interface, there is a sidebar menu with the following items:

- Aplikasi**
 - Data Murid
- Utiliti**
 - Laman Utama
 - Log Keluar

Paparan 15 : Paparan utama carian murid

4.4. Terdapat dua kaedah yang disediakan untuk urusan pendaftaran murid baru :

4.4.1. Penerangan pilihan carian data sedia ada

4.4.1.1. Kemudahan ini membenarkan pengguna memilih salah satu kata kunci sama ada carian melalui MyKid / nombor kad pengenalan, nombor sijil lahir atau nombor pasport.

4.4.1.2. Portal akan mencari kata kunci melalui pilihan yang dibuat ke atas data sedia ada dan makluman tentang carian tersebut akan dimaklumkan

4.4.1.3. Sila guna pilihan ini untuk :

4.4.1.3.1. urusan murid berpindah masuk dari sekolah kerajaan

4.4.1.3.2. urusan murid naik ke Peralihan / Tingkatan 1 / Tingkatan 6 Bawah

4.4.1.3.3. murid Tahun Satu (data diperolehi daripada Jabatan Pendaftaran Negara mengikut kohort)

4.4.2. Penerangan pilihan pengisian data baru

4.4.2.1. Jika carian data sedia ada tidak dapat membantu pengguna, sila guna kaedah ini untuk urusan pendaftaran murid baru

4.4.3. Walau bagaimanapun, pengguna diminta menggunakan **pilihan carian data murid terlebih dahulu**. Urusan ini bertujuan untuk mengelakkan pertindihan data murid yang sama. Jika sah urusan tersebut gagal, pengguna dibenarkan memilih pengisian data baru.

4.5. Tatacara penggunaan pilihan carian data sedia ada

4.5.1. Sila buat pilihan carian dan isi kata kunci yang ingin dicari dan klik butang Teruskan (rujuk Paparan 16).

Applikasi	
• Data Murid	
Utiliti	
• Laman Utama	
• Log Keluar	

HASLINDA BINTI KAMARUDDIN	
<input checked="" type="radio"/> MyKid / No. KP	051206102126
<input type="radio"/> No. Sijil Lahir	
<input type="radio"/> No. Pasport	
<input type="radio"/> Tiada Dokumen	
<input type="button" value="Teruskan"/>	

Paparan 16 : Pilihan carian data sedia ada melalui MyKid / nombor kad pengenalan

4.5.2. Semua carian yang gagal atau data murid masih belum dipadamkan akan dinyatakan seperti Paparan 17.

Applikasi	
• Data Murid	
Utiliti	
• Laman Utama	
• Log Keluar	

HASANAH BINTI HAMID	
Murid AHMAD ASHRAF BIN AHMAD (No. KP:021112141591) sudah mendaftar di sekolah Tingkatan/Tahun D4 CANNA	
<input checked="" type="radio"/> MyKid / No. KP	
<input type="radio"/> No. Sijil Lahir	
<input type="radio"/> No. Pasport	
<input type="radio"/> Tiada Dokumen	
<input type="button" value="Teruskan"/>	

Paparan 17 : Makluman carian

4.5.3. Carian bagi murid Tahun 1

4.5.3.1. Paparan 18 merupakan paparan yang muncul jika carian berjaya untuk disahkan ke kelas pengguna.

Applikasi

- Data Murid

Utiti

- Laman Utama
- Log Keluar

HASLINDA BINTI KAMARUDDIN

No. Kad Pengenalan: 051206102126 No. Sijil Lahir: BQ51348

Nama: SHAVENIE ELYANA BINTI MOHD SHAHIDAN BALAN ABDULLAH

Tarikh Lahir: 06/12/2005 Jantina: PEREMPUAN

Kaum: INDIA Agama: ISLAM

Warganegara: --PILIH WARGANEGARA-- Negara Asal: TIADA

Alamat: NO. 10 JALAN 1/8
SEKSYEN 1
BANDAR TEKNOLOGI
SEMENYIH

Poskod: 43500 OKU: TIADA

Negeri: SELANGOR

Seterusnya Batal

Paparan 18 : Carian yang berjaya bagi murid Tahun 1

4.5.3.2. Sila semak serta buat perubahan maklumat sedia ada murid berdasarkan Borang Data Murid dan klik butang Seterusnya (rujuk Paparan 18).

4.5.3.3. Lengkapi maklumat prasekolah murid dan klik butang Daftar Murid seperti Paparan 19.

4.5.3.3.1. Pernah menghadiri prasekolah pada 2011 : sila tanda jika berkaitan

4.5.3.3.2. Agensi Pelaksana : sila pilih

4.5.3.3.3. Nama : nama prasekolah (jika KPM, sila nyatakan nama sekolah)

4.5.3.3.4. Alamat : alamat prasekolah

Aplikasi

- Data Murid

Utiliti

- Laman Utama
- Log Keluar

HASLINDA BINTI KAMARUDDIN

Pernah menghadiri prasekolah pada 2011

Agensi Pelaksana: SWASTA

Nama: Tadika Tunas Bestari IT

Alamat: No. 2, Jalan 3/7, Bandar Teknologi, Kajang, 43000

Daftar Murid Batal

Paparan 19 : Maklumat prasekolah

4.5.4. Carian murid Tahun 2 hingga Tingkatan 6

4.5.4.1. Paparan 20 merupakan paparan yang muncul jika carian berjaya untuk disahkan ke kelas pengguna.

Aplikasi

- Data Murid

Utiliti

- Laman Utama
- Log Keluar

HASLINDA BINTI KAMARUDDIN

No. Kad Pengenalan: 051206102126 No. Sijil Lahir: BQ51348

Nama: SHAVENIE ELYANA BINTI MOHD SHAHIDAN BALAN ABDULLAH

Tarikh Lahir: 06/12/2005 Jantina: PEREMPUAN

Kaum: INDIA Agama: ISLAM

Warganegara: --PILIH WARGANEGARA-- Negara Asal: TIADA

Alamat: NO. 10 JALAN 1/8 SEKSYEN 1 BANDAR TEKNOLOGI SEMENYIH OKU: TIADA

Poskod: 43500 Negeri: SELANGOR

Daftar Murid Batal

Paparan 20 : Carian yang berjaya bagi murid Tahun 2 hingga Tingkatan 6

4.5.4.2. Sila semak serta buat perubahan maklumat sedia ada berdasarkan Borang Data Murid dan klik butang Daftar Murid (rujuk Paparan 20).

4.6. Tatacara penggunaan pilihan pengisian data baru

4.6.1. Pilih Tiada Dokumen dan klik butang Teruskan (rujuk Paparan 21).

Paparan 21 : Pilihan pengisian data baru

4.6.2. Sila lengkapkan maklumat (rujuk Paparan 22) dan akur pada penerangan berikut :

- 4.6.2.1. No. Kad Pengenalan : tidak boleh diisi semasa urusan ini atas hal-hal teknikal
- 4.6.2.2. No. Sijil Lahir : sila isi tanpa jarak (contoh : A1231231)
- 4.6.2.3. No. Daftar : sila isi berdasarkan nombor pendaftaran di sekolah
- 4.6.2.4. Nama : sila isi mengikut MyKid / kad pengenalan atau sijil lahir
- 4.6.2.5. Tarikh lahir : sila taip tarikh lahir dalam format dd/MM/yyyy
- 4.6.2.6. Jantina : sila pilih jantina murid
- 4.6.2.7. Kaum : sila pilih kaum murid
- 4.6.2.8. Agama : sila pilih agama murid
- 4.6.2.9. Warganegara : sila pilih warganegara murid
- 4.6.2.10. Negara Asal : sila nyatakan negara asal bagi selain daripada warganegara
- 4.6.2.11. Alamat : sila nyatakan alamat rumah
- 4.6.2.12. Poskod : sila nyatakan poskod alamat rumah
- 4.6.2.13. Negeri : sila pilih negeri alamat rumah
- 4.6.2.14. OKU : sila pilih Ya atau Tidak

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

Aplikasi

- Data Murid

Utiliti

- Laman Utama
- Log Keluar

ALI BIN AHMAD

No. Kad Pengenalan No. Sijil Lahir

No. Daftar

Nama

Tarikh Lahir Jantina

Kaum Agama

Warganegara Negara Asal

Alamat

OKU

Poskod Negeri

Paparan 22 : Borang pengisian data baru

4.6.3. Semua maklumat mesti diisi dan klik butang Daftar Murid setelah selesai pengisian (rujuk Paparan 22).

4.6.4. Dalam proses kerja ini, kemudahan ini kerap digunakan untuk murid-murid yang berpindah masuk, Tahun 1 dan Tingkatan 6 Bawah.

5. Kemaskini data murid

5.1. Klik Data Murid di menu Aplikasi untuk memaparkan senarai nama murid.

#	No. KP	Nama	Daftar Murid
1	051224050438	AINUL HAZYAH BINTI NORHISHAMUDIN	Padam Kemaskini Kelas
2	050113100709	AZ DANISH FARHANSHAH BIN ZAMRI	Padam Kemaskini Kelas
3	051221030087	DANISH FIRDAUS BIN FARID	Padam Kemaskini Kelas
4	051109101359	FIZI PUTRA BIN AMIR	Padam Kemaskini Kelas
5	050924101457	MEOR QARMEN AOIL BIN MUHAMMAD JOHAN HATOAL LAMA	Padam Kemaskini Kelas
6	051103030641	MOHAMAD FAIZ SYAWAL BIN MOHAMAD ZAKI	Padam Kemaskini Kelas
7	051230140181	MUHAMMAD AFIQ FARIHIN BIN NAZRI	Padam Kemaskini Kelas
8	051027100619	MUHAMMAD AKMAL BIN AHMAD SHUKRI	Padam Kemaskini Kelas
9	050918140193	MUHAMMAD SHAZRIL HAIKAL BIN SHAIFUL ANUAR	Padam Kemaskini Kelas
10	050528100583	MUHAMMAD SYAKIR HARITH BIN SUGIMAN	Padam Kemaskini Kelas

Paparan 23 : Paparan utama Data Murid

5.2. Info murid

5.2.1. Sila pilih nama murid yang ingin dikemaskini (rujuk Paparan 23).

5.2.2. Paparan 24 merupakan data murid yang merangkumi info murid, info bapa / penjaga utama dan info ibu / penjaga kedua.

HASLINDA BINTI KAMARUDDIN	
No. Kad Pengenalan	051224050438
Nama	AINUL HAZYAH BINTI NORHISHAMUDIN
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> INFO MURID INFO BAPA / PENJAGA UTAMA INFO IBU/PENJAGA KEDUA </div>	
No. Kad Pengenalan	<input type="text" value="051224050438"/>
No. Sijil Lahir	<input type="text" value="BQ18539"/>
Nama	<input type="text" value="AINUL HAZYAH BINTI NORHISHAMUDIN"/>
Tarikh Lahir	<input type="text" value="24/12/2005"/>
Tingkatan/Darjah	<input type="text" value="D1 GIGIH"/>
Umur	<input type="text" value="7"/>
Jantina	<input type="text" value="PEREMPUAN"/>
Kaum	<input type="text" value="MELAYU"/>
Agama	<input type="text" value="ISLAM"/>
Warganegara	<input type="text" value="WARGANEGARA"/>
Negara Asal	<input type="text" value="TIADA"/>
Yatim	<input type="text" value="--PILIH YATIM--"/>
Alamat	<input type="text" value="NO 3 JALAN 7
TAMAN HARMONI
BANDAR TEKNOLOGI
SEMENYIH"/>
OKU	<input type="text" value="TIADA"/>
Poskod	<input type="text" value="43500"/>
Negeri	<input type="text" value="SELANGOR"/>
<input type="button" value="Kemaskini Data Murid"/>	

Paparan 24 : Paparan info murid

5.2.3. Info murid boleh diubah maklumat dari semasa ke semasa dan sila akur pada ketetapan Bahagian : 4.6.2.). Klik butang Kemaskini Data Murid untuk simpanan maklumat (rujuk Paparan 24).

5.2.4. Paparan 25 merupakan paparan bagi info bapa atau penjaga utama.

5.3. Info bapa / penjaga utama

5.3.1. Sila pilih Info Bapa / Penjaga Utama (rujuk Paparan 24) dan maklumat boleh diubah maklumat dari semasa ke semasa berdasarkan ketetapan berikut :

- 5.3.1.1. Nama Bapa / Penjaga : sila isi berdasarkan kad pengenalan
- 5.3.1.2. No. Kad Pengenalan : sila isi berdasarkan kad pengenalan
- 5.3.1.3. Status Bapa / Penjaga : sila pilih hubungan dengan murid
- 5.3.1.4. Kaum : sila pilih kaum bapa / penjaga utama
- 5.3.1.5. Agama : sila pilih agama bapa / penjaga utama
- 5.3.1.6. Status Kewarganegaraan : sila pilih warganegara bapa / penjaga utama
- 5.3.1.7. Negara Asal : sila nyatakan negara asal bagi status selain daripada warganegara
- 5.3.1.8. No. Telefon (HP) : nombor telefon bimbit
- 5.3.1.9. No. Telefon Rumah : sila nyatakan jika ada
- 5.3.1.10. Pekerjaan : sila pilih pekerjaan bapa / penjaga utama
- 5.3.1.11. Nama Majikan : sila nyatakan nama majikan
- 5.3.1.12. Alamat Majikan : sila nyatakan alamat tempat kerja
- 5.3.1.13. Poskod : sila nyatakan poskod alamat tempat kerja
- 5.3.1.14. Negeri : sila pilih negeri alamat tempat kerja
- 5.3.1.15. Pendapatan Sebulan (RM) : sila nyatakan gaji bapa / penjaga utama
- 5.3.1.16. Tanggungan : sila nyatakan tanggungan isi rumah tidak termasuk anak yang telah bekerja

Apikasi

- Data Murid

Utiliti

- Laman Utama
- Log Keluar

HASLINDA BINTI KAMARUDDIN

No. Kad Pengenalan: 051224050438
 Nama: AINUL HAZYAH BINTI NORHISHAMUDIN

INFO MURID | **INFO BAPA / PENJAGA UTAMA** | **INFO IBU / PENJAGA KEDUA**

Nama Bapa / Penjaga: NORHISHAMUDIN BIN HASHIM | Pekerjaan: PENIAGA

No. Kad Pengenalan: 770225055813 | Nama Majikan: -

Status Bapa / Penjaga: BAPA | Alamat Majikan: -

Kaum: MELAYU | Poskod: -

Agama: ISLAM | Negeri: --PILIH NEGERI--

Status Kewarganegaraan: WARGANEGARA

Negara asal: MALAYSIA | Pendapatan Sebulan (RM): -

No. Telefon (HP): 0166251433 | Tanggungan: 5

No. Telefon Rumah: - | No. Telefon Pejabat: -

Kemaskini Data Bapa

5.3.1.17. No. Telefon Peiabat : sila nvatakan nombor telefon peiabat
 Paparan 25 : Paparan info bapa / penjaga utama

5.3.2. Klik butang Kemaskini Data Bapa setelah maklumat-maklumat telah dibuat (rujuk Paparan 25).

5.4. Info ibu / penjaga kedua

5.4.1. Klik butang Info Ibu / Paparan Kedua seperti Paparan 25 dan maklumat boleh diubah maklumat dari semasa ke semasa berdasarkan ketetapan berikut :

5.4.1.1. Nama Ibu / Penjaga : sila isi berdasarkan kad pengenalan

5.4.1.2. No. Kad Pengenalan : sila isi berdasarkan kad pengenalan

5.4.1.3. Status Ibu / Penjaga : sila pilih hubungan dengan murid

5.4.1.4. Kaum : sila pilih kaum ibu / penjaga kedua

5.4.1.5. Agama : sila pilih agama ibu / penjaga kedua

5.4.1.6. Status Kewarganegaraan : sila pilih warganegara ibu / penjaga kedua

- 5.4.1.7. Negara Asal : sila nyatakan negara asal bagi status selain daripada warganegara
- 5.4.1.8. No. Telefon (HP) : nombor telefon bimbit
- 5.4.1.9. No. Telefon Rumah : sila nyatakan jika ada
- 5.4.1.10. Pekerjaan : sila pilih pekerjaan ibu / penjaga kedua
- 5.4.1.11. Nama Majikan : sila nyatakan nama majikan
- 5.4.1.12. Alamat Majikan : sila nyatakan alamat tempat kerja
- 5.4.1.13. Poskod : sila nyatakan poskod alamat tempat kerja
- 5.4.1.14. Negeri : sila pilih negeri alamat tempat kerja
- 5.4.1.15. Pendapatan Sebulan (RM) : sila nyatakan gaji ibu / penjaga kedua
- 5.4.1.16. No. Telefon Pejabat : sila nyatakan nombor telefon pejabat

5.4.2. Klik butang Kemaskini Data Ibu setelah perubahan maklumat telah dibuat (rujuk Paparan 26).

Applikasi

- Data Murid

Utiliti

- Laman Utama
- Log Keluar

HASLINDA BINTI KAMARUDDIN

No. Kad Pengenalan: 051224050438
 Nama: AINUL HAZYAH BINTI NORHISHAMUDIN

INFO MURID | **INFO BAPA / PENJAGA UTAMA** | **INFO IBU / PENJAGA KEDUA**

Nama Ibu / Penjaga Kedua: SITI MARLINA BINTI ZAKARIA
 Pekerjaan: TIDAK BEKERJA

No. Kad Pengenalan: 771211045862
 Nama Majikan: -

Status Bapa / Penjaga: IBU
 Alamat Majikan: -

Kaum: MELAYU
 Poskod: -

Agama: ISLAM
 Negeri: --PILIH NEGERI--

Status Kewarganegaraan: WARGANEGARA
 Pendapatan Sebulan (RM): -

Negara Asal: TIADA
 No. Telefon Pejabat: -

No. Telefon (HP): 0163974220
 No. Telefon Rumah: -

Kemaskini Data Ibu

Paparan 26 : Paparan info ibu / penjaga kedua

5.4.3. Dalam proses kerja ini, kemudahan ini akan melibatkan semua murid selepas melaksanakan proses di Bahagian B : Perkara 2 hingga 4.