



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

Tel : +603-8884 9302  
Faks : +603-8889 6680  
Website : <http://www.moe.gov.my/>

Rujukan Tuan:  
Rujukan Kami: KPM.100-15/2/88 Jld.4 (16)  
Tarikh : 2 Januari 2024

Semua Pengarah  
Jabatan Pendidikan Negeri

YBhg. Datuk/Dato'/Datu/Tuan/Puan,

### **PENGEMASKINIAN MAKLUMAT DALAM MODUL PENGURUSAN MURID BAGI KALENDAR AKADEMIK SESI 2024/2025**

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Untuk makluman YBhg. Datuk/Dato'/Datu/tuan/puan, data murid dalam Modul Pengurusan Murid (MPM) merupakan satu pangkalan data tunggal yang digunakan oleh semua aplikasi berasaskan data murid di Kementerian Pendidikan Malaysia dan beberapa agensi kerajaan.

3. Justeru, semua sekolah hendaklah melaksanakan tindakan berikut bagi Kalendar Akademik Sesi 2024/2025 iaitu:

#### **3.1 Sebelum tamat persekolahan Kalendar Akademik Sesi 2023/2024:**

- (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 Tingkatan 4 yang akan menduduki dan mendaftar peperiksaan awam bagi Kalendar Akademik Sesi 2024/2025);
- (b) mengemas kini maklumat Penjaga Utama dan Penjaga Kedua yang meliputi maklumat pendapatan, pekerjaan, nombor telefon, maklumat majikan dan alamat rumah; dan
- (c) mengemas kini maklumat bayaran fi dan surat kebenaran belajar bagi murid bukan warganegara dan tanpa dokumen.

### 3.2 Bermula Kalendar Akademik Sesi 2024/2025:

- (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 bermula pada 10 hingga 31 Mac 2024;
- (c) melaksanakan penetapan kelas bagi murid Tahun 1 (e-Daftar Rendah) dan Tingkatan 1/Peralihan (e-Daftar Menengah) ke kelas yang ditetapkan (dilakukan pada hari pertama persekolahan Kalendar Akademik Sesi 2024/2025 supaya kehadiran murid dapat dikemas kini);
- (d) memastikan bilangan enrolmen murid bagi setiap kelas adalah tepat setelah penetapan kelas sebenar dilakukan oleh sekolah;
- (e) memastikan nama, status kewarganegaraan, kaum, agama dan jantina murid adalah betul seperti 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 pendidikan khas dan penerimaan bantuan persekolahan;
- (h) melakukan penetapan subjek, program *Dual Language Programme* (DLP) dan *Science, Technology, Engineering and Mathematics* (STEM) bagi guru dan murid; dan
- (i) memadam data murid yang keluar dari sistem persekolahan berdasarkan prosedur operasi standard yang telah ditetapkan dan dipatuhi.

4. Semua proses pengemaskinian ini perlu dilakukan **sebelum 10 Februari 2024** (sesi 2023/2024) dan kali kedua **pada** atau **sebelum 31 Mac 2023** (sesi 2024/2025).

5. 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.

6. Maklumat lanjut berkaitan perkara ini boleh berhubung dengan Tuan Haji Ahmad Faris bin Johan di talian 03-88849225 atau e-mel [apdm.team@moe.gov.my](mailto:apdm.team@moe.gov.my)

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

Sekian, terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

  
**(HAJI AZMAN BIN HAJI ADNAN)**

*Updp3/pp1*

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 penjaga)*