



Manual Pengguna

ePerlu

**Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
Kementerian Pelajaran Malaysia
Aras 4, Blok E2, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62604 Putrajaya.**

- Untuk melayari sistem aplikasi ePerlu, sila ke pautan <http://www.moe.gov.my/bs/eperlu/>



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

ePerlu

Data Operasi Keperluan Sekolah

ePerlu

ePerlu adalah satu aplikasi bertujuan mendapatkan maklumat untuk mengetahui status kesediaan sekolah sebelum sesi persekolahan 2011 bermula. Sekolah hendaklah memastikan maklumat yang diisi adalah tepat dan member gambaran sebenar status keperluan sekolah. Data yang lengkap diisi hendaklah dicetak dan disahkan oleh pentadbir sekolah serta disimpan bagi tujuan pemantauan oleh pihak Kementerian, JPN & PPD.

Login dengan kod sekolah masing-masing. Kata laluan pertama kali login adalah **sekolah**. Pastikan kata laluan diubah setelah pertama kali login.



Borang

Sila muat turun dan cetak *borang* terlebih dahulu sebelum log masuk. Isi maklumat yang diperlukan sebelum diisi dalam aplikasi ePerlu.



*Manual
Pengguna*

Muat turun dan cetak *manual pengguna* untuk memudahkan urusan penggunaan aplikasi ePerlu.

ePerlu

Klik butang ini untuk ke Aplikasi ePerlu



Borang

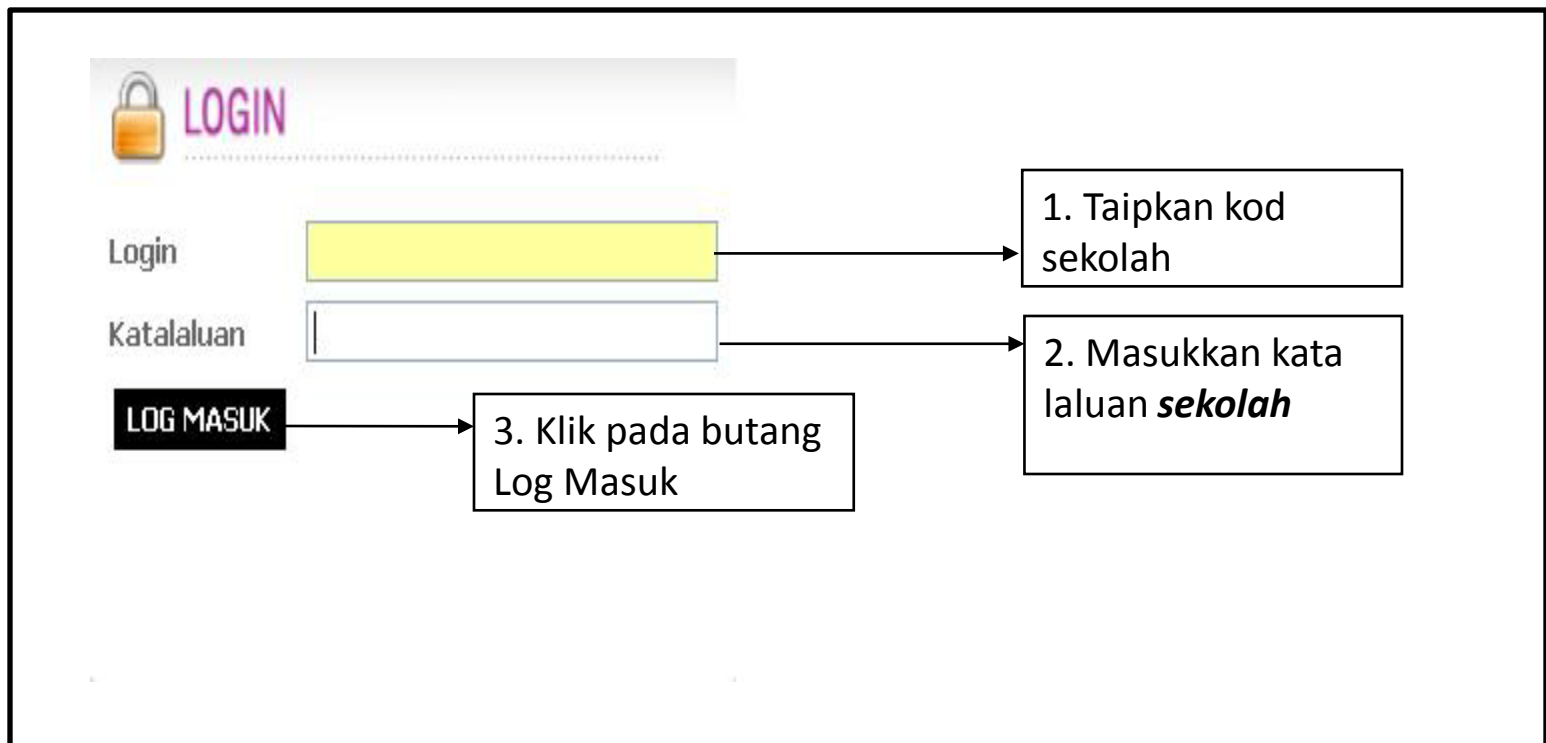
Klik butang ini untuk memuat turun borang dan isi maklumat yang diperlukan.



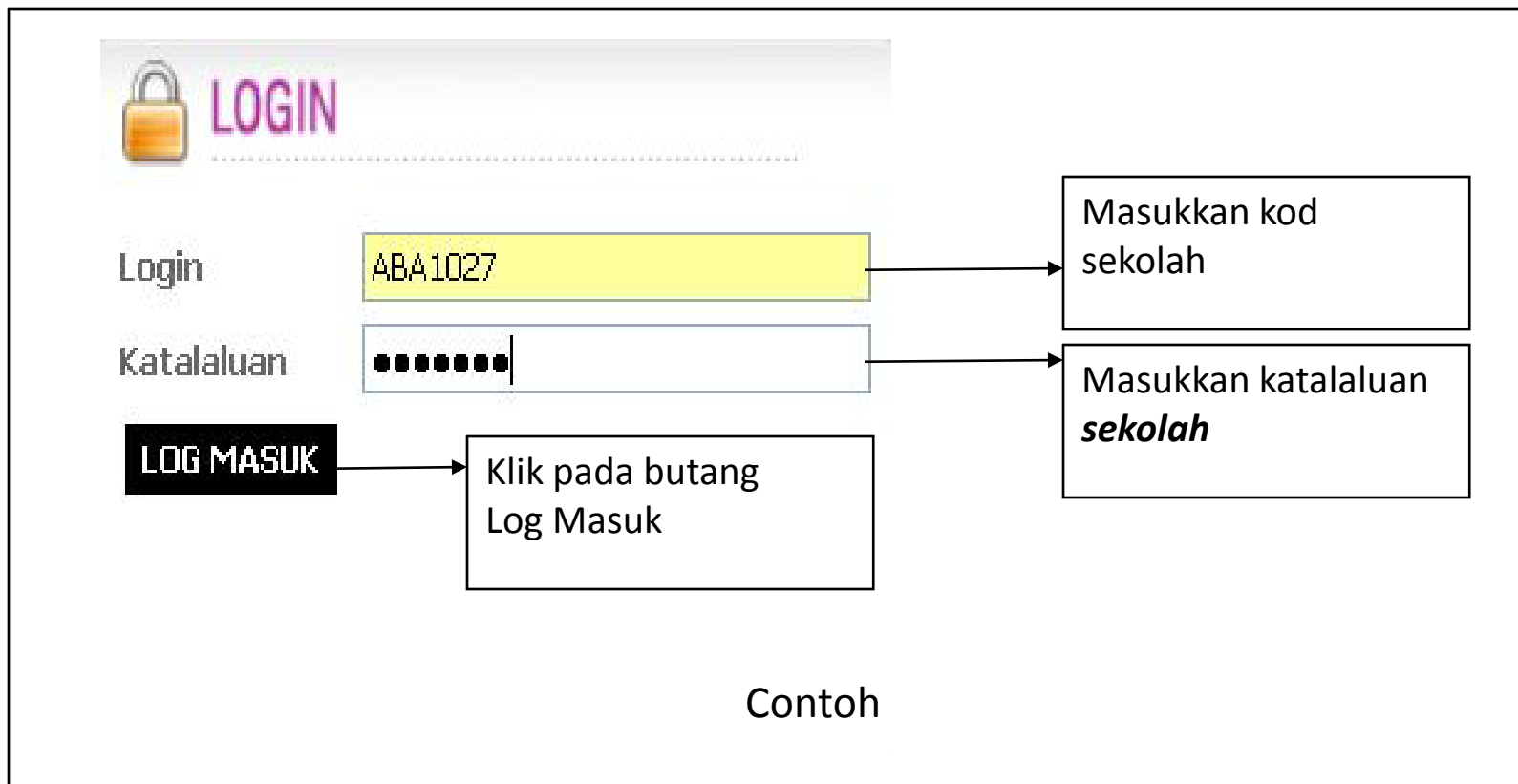
*Manual
Pengguna*

Klik butang ini untuk memuat turun dan mencetak borang Manual Pengguna.

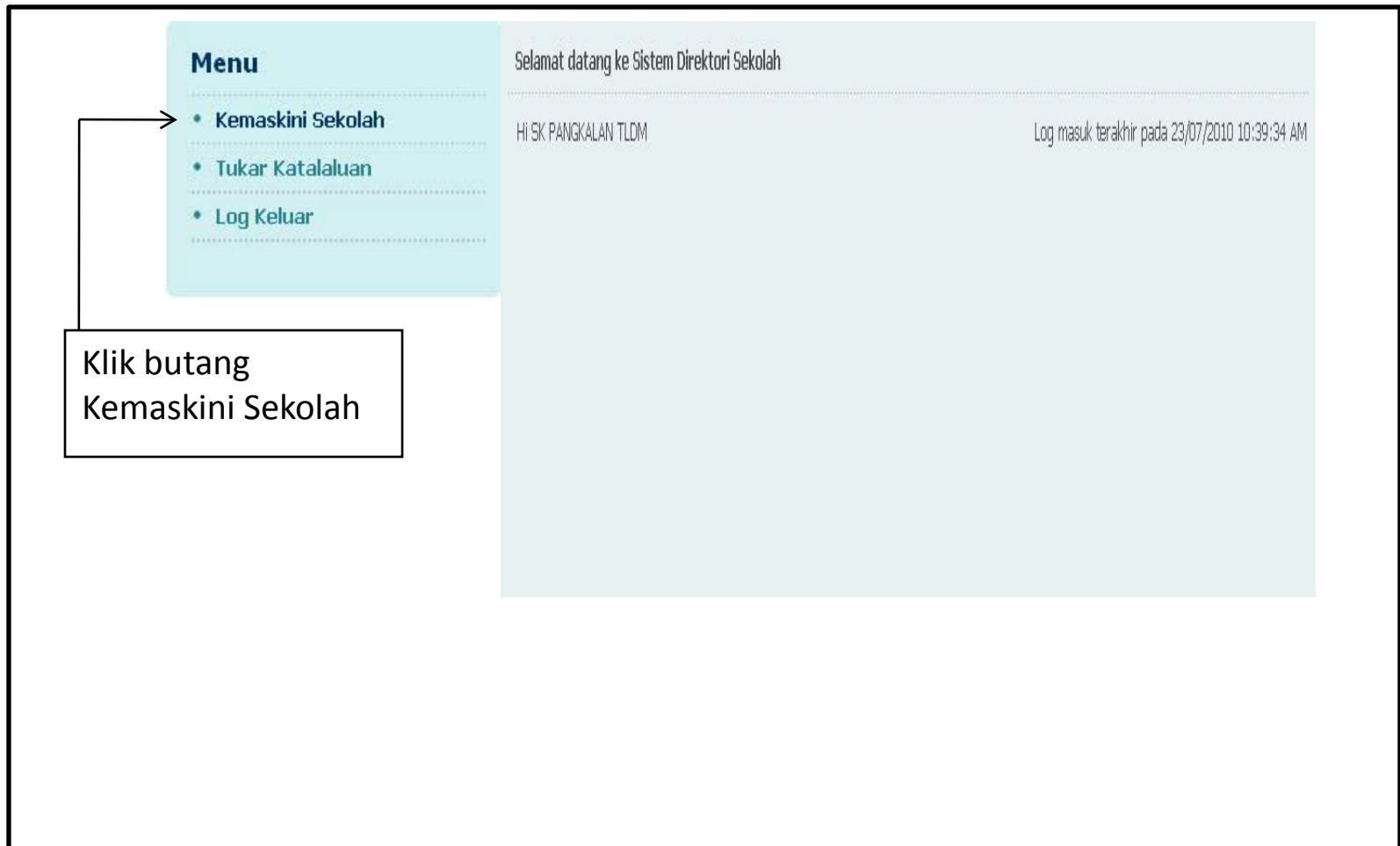
Klik pada pautan Aplikasi ePerlu untuk masuk ke muka hadapan Sistem Direktori Sekolah.
Paparan berikut akan dipaparkan pada skrin komputer.



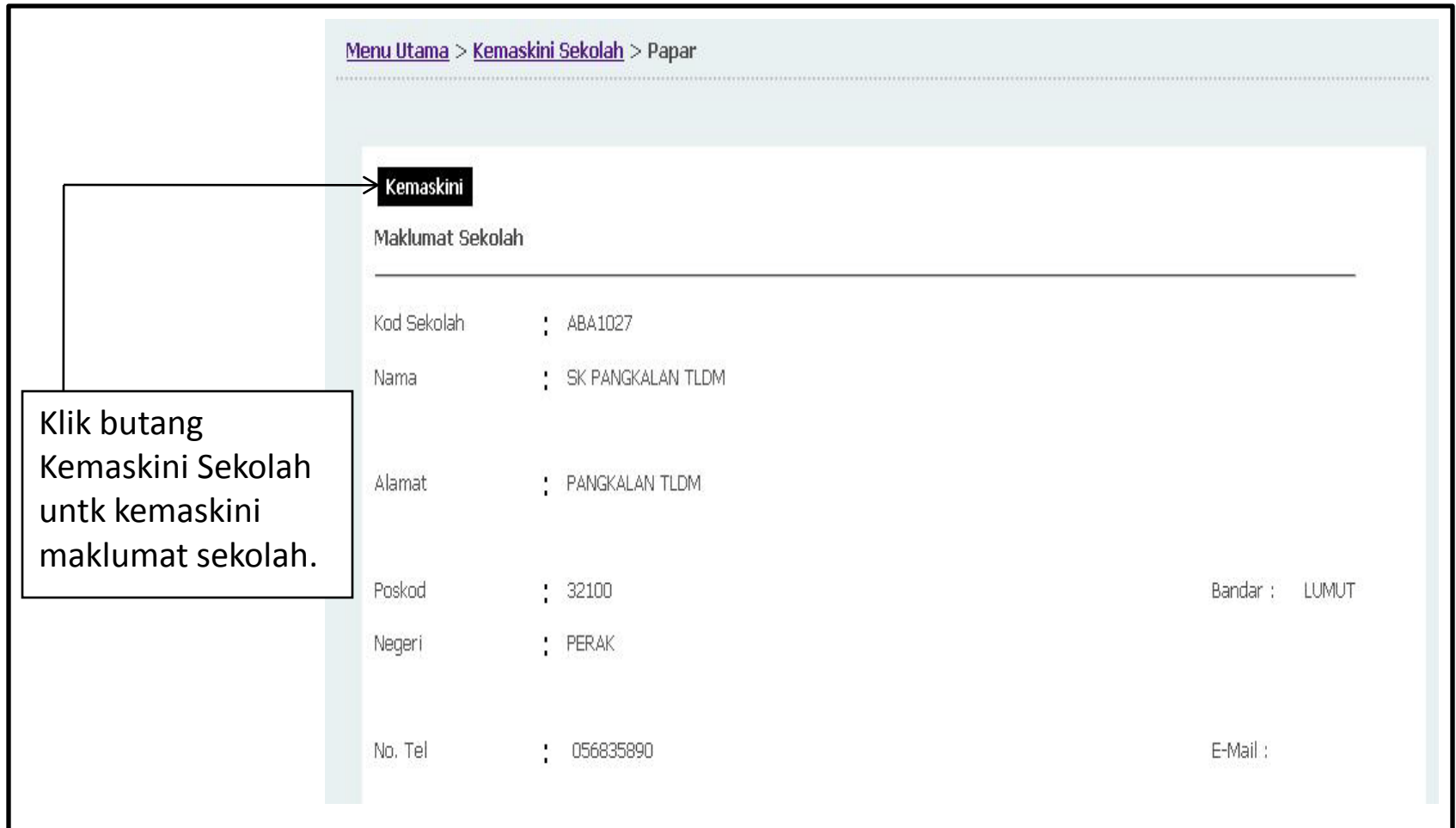
- Masukkan Login dan kata laluan untuk log masuk. Login adalah kod sekolah masing-masing manakala kata laluan adalah **sekolah**. Ini adalah kata laluan sementara dan perlulah ditukar selepas berjaya log masuk untuk kali pertama.



- Berikut adalah contoh paparan untuk Sistem Direktori Sekolah setelah berjaya log masuk



- Untuk mengemaskini maklumat sekolah, sila klik butang ***Kemaskini*** yang terletak di sebelah kiri atas paparan tersebut.



The screenshot shows a web interface for updating school information. At the top, there is a breadcrumb trail: [Menu Utama](#) > [Kemaskini Sekolah](#) > [Papar](#). Below this, a button labeled **Kemaskini** is highlighted with a black background and white text. An arrow points from this button to a callout box on the left. The callout box contains the text: "Klik butang Kemaskini Sekolah untk kemaskini maklumat sekolah." Below the button, the section is titled "Maklumat Sekolah" and is separated by a horizontal line. The school information is displayed as follows:

| | | | |
|-------------|---|-------------------|----------------|
| Kod Sekolah | : | ABA1027 | |
| Nama | : | SK PANGKALAN TLDM | |
| Alamat | : | PANGKALAN TLDM | |
| Poskod | : | 32100 | Bandar : LUMUT |
| Negeri | : | PERAK | |
| No. Tel | : | 056835890 | E-Mail : |

- Berikut adalah contoh paparan untuk kemaskini dan sekarang sistem sedia untuk dikemaskinikan.

Maklumat Sekolah


Kod Sekolah : ABA1027

Nama : SK PANGKALAN TLDM

Alamat :

Bandar :

Poskod : Bandar :

Negeri : 

No. Tel : E-Mail :

Bil. Murid : **(Perlu diisi)** Sesi:

Latitude : Longitude :

Contoh

Maklumat Sekolah

| | | | | |
|-------------|---|------------------------------------|-------------|---|
| Kod Sekolah | : | ABA1027 | | |
| Nama | : | SK PANGKALAN TLDM | | |
| Alamat | : | (Kemaskini alamat terkini sekolah) | | |
| Bandar | : | | | |
| Poskod | : | (Isikan poskod) | Bandar : | (Isikan bandar) |
| Negeri | : | (Pilih negeri yang berkenaan) | | |
| No. Tel | : | (Nombor telefon sekolah) | E-Mail : | (Alamat emel sekolah) |
| Bil. Murid | : | * (Jumlah bilangan pelajar) | Sesi: | (Isikan sama ada sesi pagi sahaja, sesi petang sahaja, atau sesi pagi dan petang) |
| Latitude | : | | Longitude : | |

(Jika ada) Koordinat lokasi boleh diperolehi dengan menggunakan alat GPS (Global Positioning System) atau menggunakan telefon bimbit yang mempunyai aplikasi GPS.

*** Bilangan murid wajib diisi. Sekiranya tidak diisi, analisis data tidak dapat dibuat**

1 KEPERLUAN ASAS MURID (dalam kelas)

Perlu

Dibekalkan

Boleh Guna

| | | | |
|----------------|--|--|--|
| a) Lampu | | | |
| b) Kipas | | | |
| c) Kerusi | | | |
| d) Meja | | | |
| e) Papan Tulis | | | |
| f) Kerusi Guru | | | |
| g) Meja Guru | | | |

↓

Isikan jumlah bilangan keperluan asas murid mengikut keperluan sebenar sekolah. (Contoh 10)

↓

Isikan jumlah bilangan keperluan asas murid yang telah dibekalkan. (Contoh 10)

↓

Isikan jumlah bilangan keperluan asas murid yang boleh digunakan. (Contoh 5)

2 KEPERLUAN GURU

Perlu Dibekalkan Lebih/Kurang

a) Bilik Guru (mengikut Bay)

b) Kerusi (Bilik Guru)

c) Meja (Bilik Guru)

d) Papan Kenyataan (Bilik Guru)

| | Perlu | Dibekalkan | Lebih/Kurang |
|---------------------------------|-------|------------|--------------|
| a) Bilik Guru (mengikut Bay) | | | |
| b) Kerusi (Bilik Guru) | | | |
| c) Meja (Bilik Guru) | | | |
| d) Papan Kenyataan (Bilik Guru) | | | |

↓
Isikan jumlah bilangan keperluan guru mengikut keperluan sebenar sekolah. (Contoh 10 orang)

↓
Isikan jumlah bilangan keperluan guru yang telah dibekalkan. (Contoh 23 orang)

↓
Isikan jumlah bilangan keperluan guru yang lebih atau kurang
Contoh :
+13 jika lebih.
- 13 jika kurang
(Guna tanda (+) untuk lebih (-) untuk kurang dan (0) untuk cukup)

Rujukan:

Untuk Bilik Guru, kiraan keluasan adalah mengikut Bay bagi sekolah biasa

3 KEDUDUKAN GURU (Mengikut Waran)

Perlu

Dibekalkan

Lebih/Kurang

a) Pengetua/Guru Besar

b) Guru

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |

Isikan jumlah bilangan kedudukan guru (mengikut waran) mengikut keperluan sebenar sekolah. (Contoh 10)

Isikan jumlah bilangan kedudukan guru (mengikut waran) yang telah dibekalkan (Contoh 8)

Isikan jumlah bilangan kedudukan guru (mengikut waran) yang diperlukan (Contoh -2)

4 INFRASTRUKTUR

Perlu

Dibekalkan

Bil Boleh Guna

a) Bilik Darjah

b) Kantin

c) Tandas

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |

Isikan jumlah bilangan infrastruktur mengikut keperluan sebenar sekolah. (Contoh 10)

Isikan jumlah bilangan infrastruktur yang telah dibekalkan (Contoh 10)

Isikan jumlah bilangan infrastruktur yang diperlukan (Contoh +6)

5 KEPERLUAN ASRAMA (jika berkaitan)

Perlu

Dibekalkan

Bil Boleh Guna

| | | | |
|--------------|--|--|--|
| a) Katil | | | |
| b) Tilam | | | |
| c) Bantal | | | |
| d) Almari | | | |
| e) Bilik Air | | | |
| f) Tandas | | | |

Isikan jumlah bilangan keperluan asrama mengikut keperluan sebenar sekolah. (Contoh 10)

Isikan jumlah bilangan keperluan asrama yang telah dibekalkan (Contoh 10)

Isikan jumlah bilangan keperluan asrama yang terlebih atau terkurang (Contoh 0)

6 KEPERLUAN SPBT (Tanda v)

Ya

Tidak

Sekolah Rendah

a) Tahun 1

b) Tahun 2

c) Tahun 3

d) Tahun 4

e) Tahun 5

f) Tahun 6

Sekolah Menengah

a) Kelas Peralihan

b) Tingkatan 1

c) Tingkatan 2

d) Tingkatan 3

e) Tingkatan 4

f) Tingkatan 5

g) Tingkatan 6 Rendah

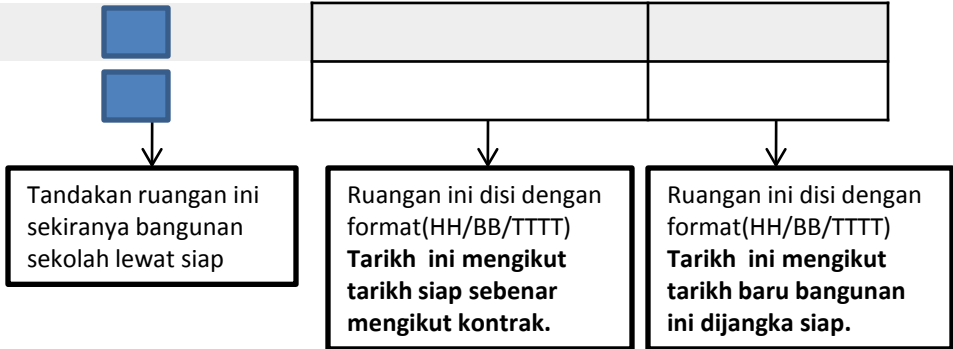
h) Tingkatan 6 Atas

Tandakan v jika
Keperluan SPBT adalah
mencukupi

Tandakan v jika
Keperluan SPBT tidak
mencukupi

7 PEMBANGUNAN SEKOLAH (jika berkaitan) Tanda Jika Lewat Siap Tarikh siap ikut jadual Tarikh Baru Jangka Siap

- a) Projek Ubah Suai Naik Taraf
- b) Bangunan Baru / Tambahan



8 STATUS BANJIR

Tanda Jika Ya

- a) Dikawasan Banjir
- b) Pusat Pemindahan Banjir
- c) Laluan Ke Sekolah Banjir



9 BEKALAN ELEKTRIK Tanda Jika Ya

a) Elektrik 24 Jam

b) Elektrik Separa Hari

c) Solar

d) Generator

e) Tiada Bekalan

Tandakan ruangan ini
jika terlibat.

10 Kerosakan Bangunan
(Boleh Menyebabkan P&P Terganggu) Tanda Jika Ya

a) Bumbung



b) Siling



c) Lantai



d) Elektrik



e) Paip Air



f) Pagar



g) Anai-Anai



Tandakan ruangan ini
jika terlibat dengan
kerosakan bangunan.

11 MAKMAL KOMPUTER (BEKALAN KPM)

Ada Tidak

a) Menerima Pembekalan

Tandakan ruangan ini jika menerima Makmal Komputer (Bekalan KPM)

b) Nyatakan Fasa

Sila nyatakan ***Rintis, Fasa 1, Fasa 2, Fasa 3*** atau ***Fasa 4*** sahaja.

c) Tahun Perolehan

Nyatakan tahun ketika memperolehi peralatan untuk Makmal Komputer ini.

12 PERALATAN ICT
(DI MAKMAL KOMPUTER SEPerti NO. 11)

Dibekalkan Boleh Guna Rosak

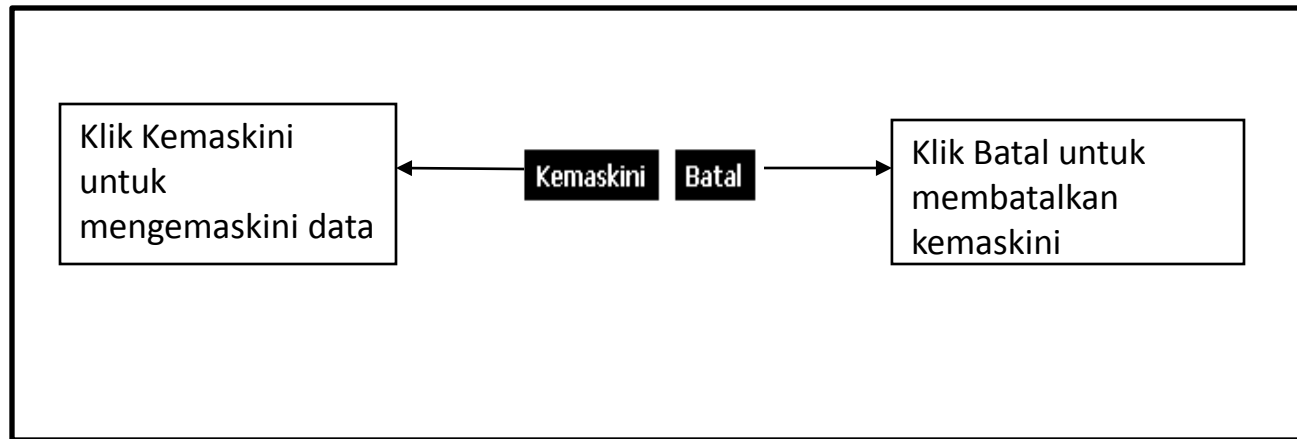
| | | | |
|-------------------------------|--|--|--|
| a) Komputer | | | |
| b) Pencetak | | | |
| c) Server | | | |
| d) LCD Projektor | | | |
| e) Rangkaian (Mengikut Point) | | | |

↓
Isikan jumlah bilangan peralatan ICT yang dibekalkan (Contoh 21)

↓
Isikan jumlah bilangan peralatan ICT yang boleh digunakan (Contoh 18)

↓
Isikan jumlah bilangan peralatan ICT yang rosak (Contoh 3)

- Setelah selesai proses kemaskini, pengguna perlulah menekan butang ***Kemaskini*** yang terletak di sebelah bawah paparan tersebut. Selain itu pengguna boleh membatalkan kemaskini dengan menekan butang ***Batal***



- Untuk proses penukaran katalaluan, klik pada menu utama pada sebelah kiri. Pilih butang ***Tukar Katalaluan***. Berikut adalah contoh paparan untuk tukar katalaluan.

The screenshot shows a user interface for changing a password. On the left, a 'Menu' sidebar contains three items: 'Kemaskini Sekolah', 'Tukar Katalaluan', and 'Log Keluar'. An arrow points from 'Tukar Katalaluan' to a callout box that says 'Klik butang ***Tukar Katalaluan***'. Below the menu, the page title is 'Menu Utama >> Tukar Katalaluan'. The main form area contains three input fields: 'Katalaluan Lama' (with a masked password of seven dots), 'Katalaluan Baru', and 'Taip Semula Katalaluan Baru'. An arrow points from the 'Katalaluan Baru' field to a callout box that says 'Isikan ***katalaluan*** yang baru'. Another arrow points from the 'Taip Semula Katalaluan Baru' field to a callout box that says 'Isikan ***katalaluan*** sama untuk pengesahan'. At the bottom of the form is a black button with the text 'Tukar Katalaluan'.

- Setelah selesai proses kemaskini, pengguna hendaklah menekan butang ***Log Keluar***.

The image shows a screenshot of a web application interface. On the left, there is a light blue sidebar menu titled "Menu" containing three items: "Kemaskini Sekolah", "Tukar Katalaluan", and "Log Keluar". An arrow points from the "Log Keluar" item to a text box that says "Klik butang ***Log Keluar***". Below this, there is a white login form titled "LOGIN" with a padlock icon. The form has two input fields: "Login" with the text "aba1027" and "Katalaluan" with masked characters "••••••". Below the fields is a black button labeled "LOG MASUK" and a red message that says "Log keluar berjaya!". At the bottom of the screenshot, there is a white box labeled "Contoh".