KEMENTERIAN PENDIDIKAN

MANUAL PENGGUNA
(IBU BAPA/ PENJAGA)

SISTEM PERMOHONAN ALIRAN AGAMA DAN DINI (SPAAD)

Versi: 0.1
Tarikh: 16 Jun 2026

KANDUNGAN

TAJUK **MUKA SURAT**

1 PENGENALAN..2

1.1 CAPAIAN SISTEM..2

1.2 GAMBARAN KESELURUHAN SISTEM 2

1.3 AKSES SPAAD..3

1.3.1 Log Masuk (Melalui idMe)..3

2 PERMOHONAN KAA/SABK..3

2.1 PERMOHONAN 5

2.1.1 Draf permohonan..6

2.1.2 Hantar Permohonan..9

2.1.3 Kemas kini Permohonan..10

2.1.4 Batal Permohonan 12

2.1.5 Pengesahan kehadiran temu duga 14

2.1.6 Keputusan penawaran penempatan: penempatan lulus (ditawarkan) 16

2.1.7 Penempatan tidak berjaya (tidak ditawarkan): Permohonan rayuan................19

1 PENGENALAN

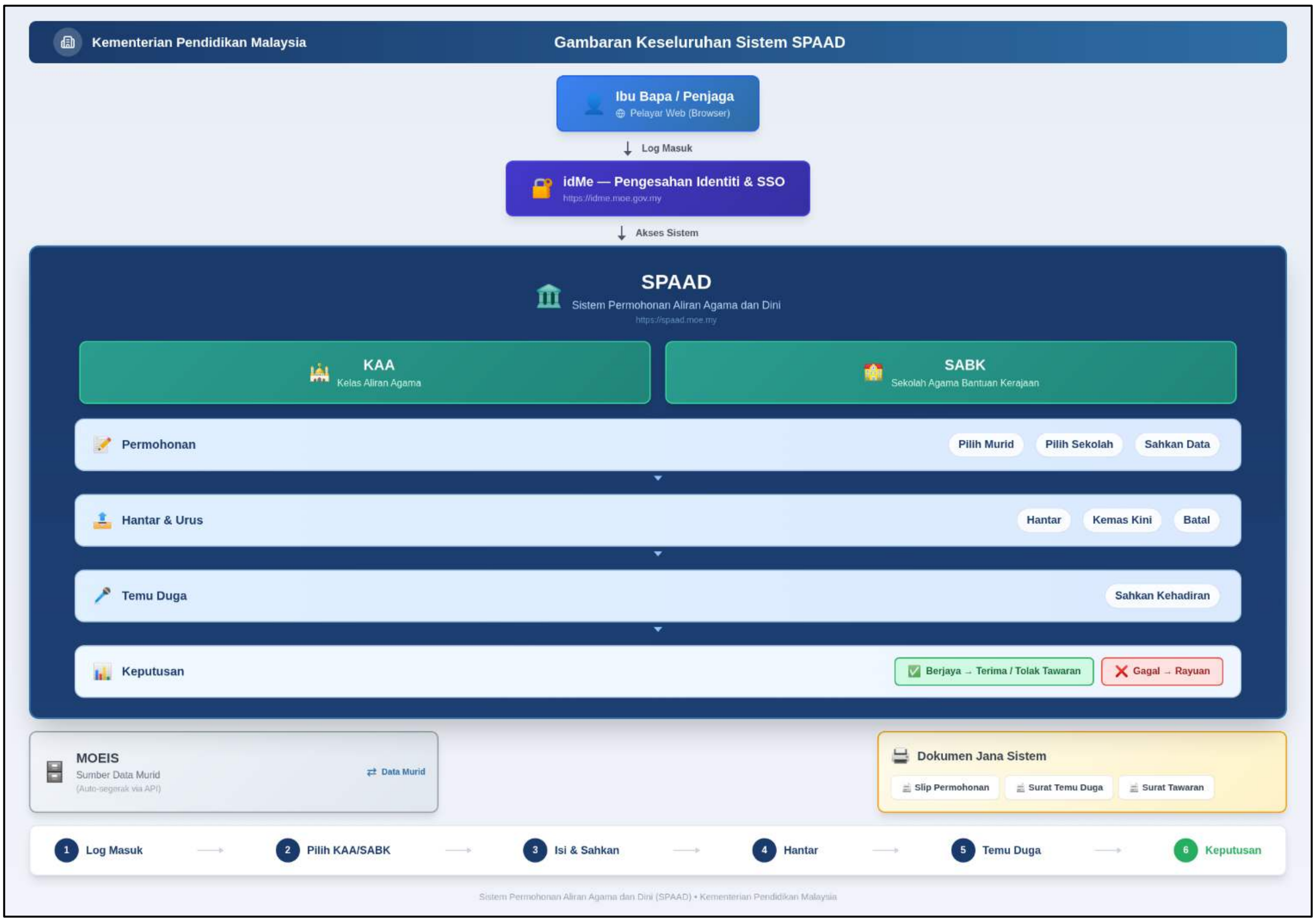
Sistem Permohonan Aliran Agama dan Dini (SPAAD) merupakan aplikasi berasaskan web yang dibangunkan untuk membolehkan pengguna awam membuat permohonan kemasukan ke Kelas Aliran Agama (KAA) dan Sekolah Agama Bantuan Kerajaan (SABK).

Manual Pengguna ini mengandungi panduan terperinci berkaitan proses permohonan serta semakan keputusan tawaran bagi kemasukan ke Kelas Aliran Agama (KAA) dan Sekolah Agama Bantuan Kerajaan (SABK).

1.1 CAPAIAN SISTEM

SPAAD boleh dicapai menggunakan pelayar web menerusi talian internet di url https://spaad.moe.my/. Sistem ini boleh diakses menggunakan pelayar web seperti Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari versi terkini dengan resolusi minimum 1920×1200.

1.2 GAMBARAN KESELURUHAN SISTEM



1.3 AKSES SPAAD

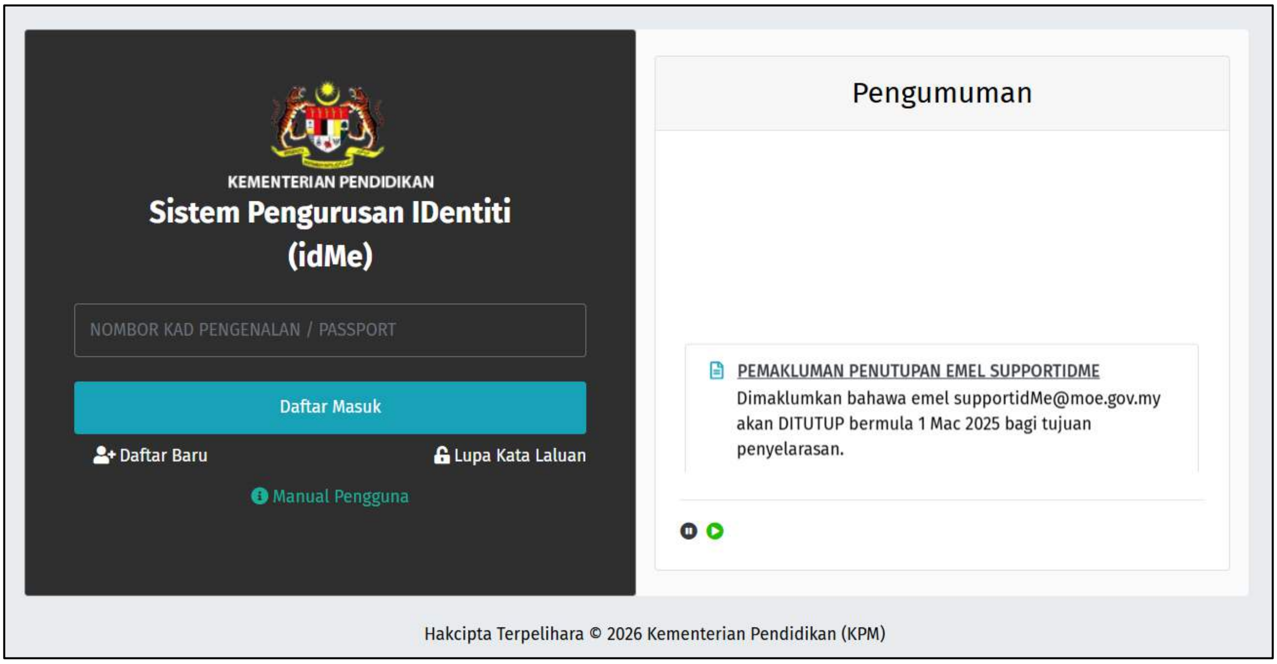
Berikut merupakan langkah-langkah untuk mengakses Sistem Permohonan Aliran Agama dan Dini (SPAAD) melalui kemudahan Sistem Pengurusan Identiti (idMe). Pengguna hendaklah membuat pendaftaran akaun idMe terlebih dahulu sekiranya belum mempunyai akaun yang sah.

Pengguna boleh merujuk Manual Pengguna yang disediakan di dalam sistem idMe melalui portal rasmi idMe KPM bagi tujuan pendaftaran akaun baharu. https://idme.moe.gov.my/

1.3.1 Log Masuk (Melalui idMe)

Langkah:

Pengguna hendaklah melaksanakan proses log masuk idMe terlebih dahulu bagi memastikan capaian kepada SPAAD dapat diperoleh.



Rajah 1: Paparan skrin log masuk idMe

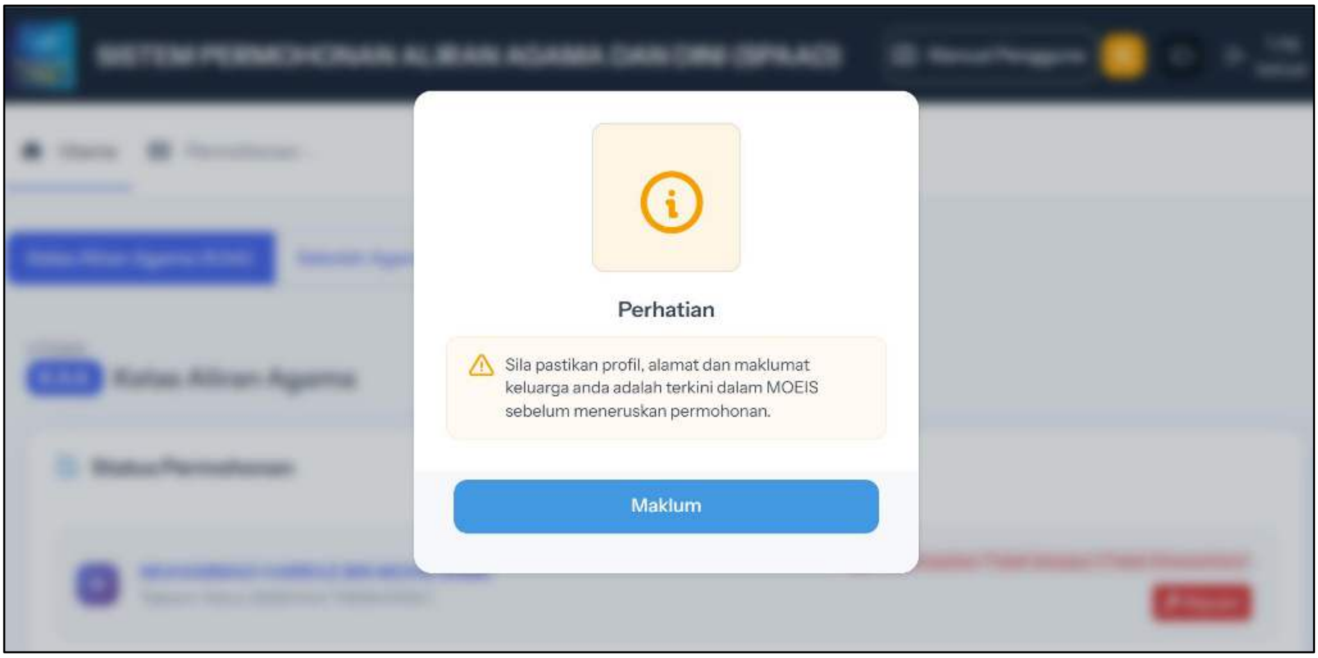
Rajah 2: Paparan skrin dashboad pengguna idMe

Rajah 3: Pautan Sistem Permohonan Aliran Agama dan Dini (SPAAD)

Arahan:

1. Log masuk Sistem Pengurusan Identiti (idMe) KPM.
2. Klik pada **Menu Aplikasi**.
3. Klik pautan **SISTEM PERMOHONAN ALIRAN AGAMA DAN DINI**.

Pengguna berjaya akses masuk ke SPAAD dan notis Perhatian akan dipaparkan.



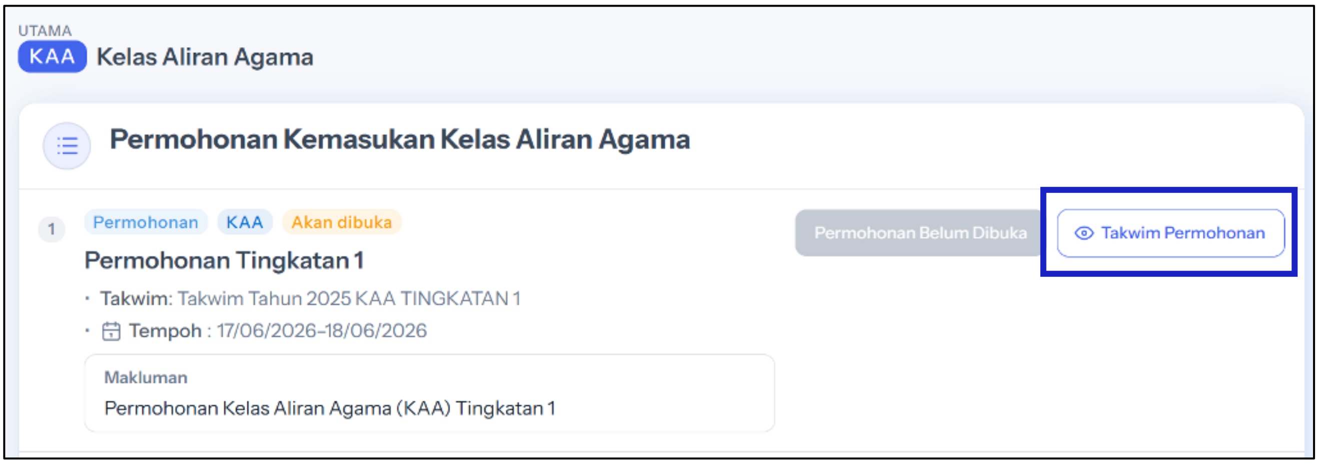
Rajah 4: Paparan skrin SPAAD selepas log masuk

Nota:

1. Pengguna diwajibkan untuk mengemas kini maklumat di dalam sistem MOEIS bagi memastikan ketepatan dan kesahihan data.

2 PERMOHONAN KAA/SABK

Permohonan Kelas Aliran Agama (KAA) dan Sekolah Agama Bantuan Kerajaan (SABK) dibuka mengikut takwim yang ditetapkan. Pengguna awam disarankan agar merujuk kalendar/takwim permohonan serta memberi perhatian terhadap tarikh-tarikh penting yang berkaitan.



Contoh kalendar takwim;

Takwim permohonan Kelas Aliran Agama

← Kembali

D01-01

LAMPIRAN

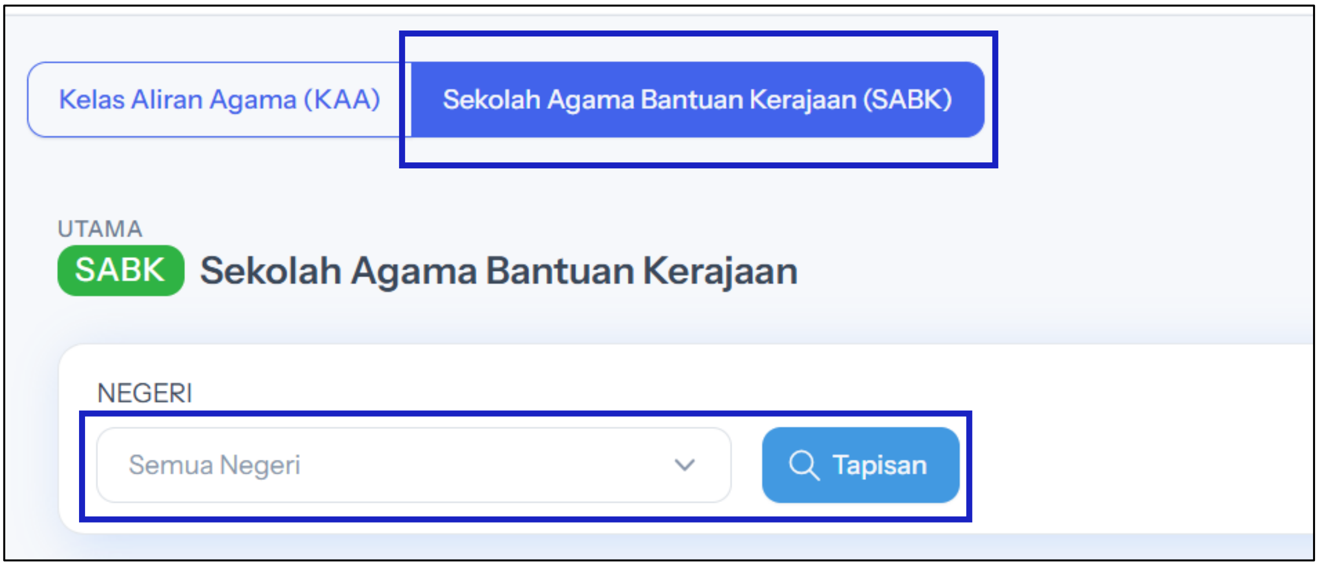
TAKWIM TAHUN 2025 KAA TINGKATAN 1
BAGI PERMOHONAN KELAS ALIRAN AGAMA
KALENDAR AKADEMIK
SESI 2026

BIL.	PROSES	PERKARA	TEMPOH	BILANGAN HARI BEKERJA	TINDAKAN
1.	Permohonan	Tempoh permohonan.	17 Jun 2026 - 18 Jun 2026	78	Ibu bapa/Penjaga
2.	Temu duga	Tempoh temu duga	16 Mei 2026 - 12 Jun 2026	8	Ibu bapa/Penjaga, JPN
3.	Penawaran	Tempoh penawaran.	04 Jun 2026 - 18 Jun 2026	8	JPN
4.	Rayuan	Tempoh rayuan.	20 Mei 2026 - 26 Jun 2026	4	Ibu bapa/Penjaga
5.	Penawaran rayuan	Tempoh penawaran rayuan.	20 Mei 2026 - 29 Jun 2026	4	JPN

Rajah 5: Paparan skrin kalendar takwim

> Nota:
> Semua permohonan dan tindakan hendaklah dibuat dalam tempoh yang ditetapkan mengikut takwim. Sebarang urusan yang dikemukakan selepas tarikh yang ditetapkan tidak akan dipertimbangkan.

Berikut adalah panduan permohonan Kelas Aliran Agama (KAA) atau Sekolah Agama Bantuan Kerajaan (SABK).



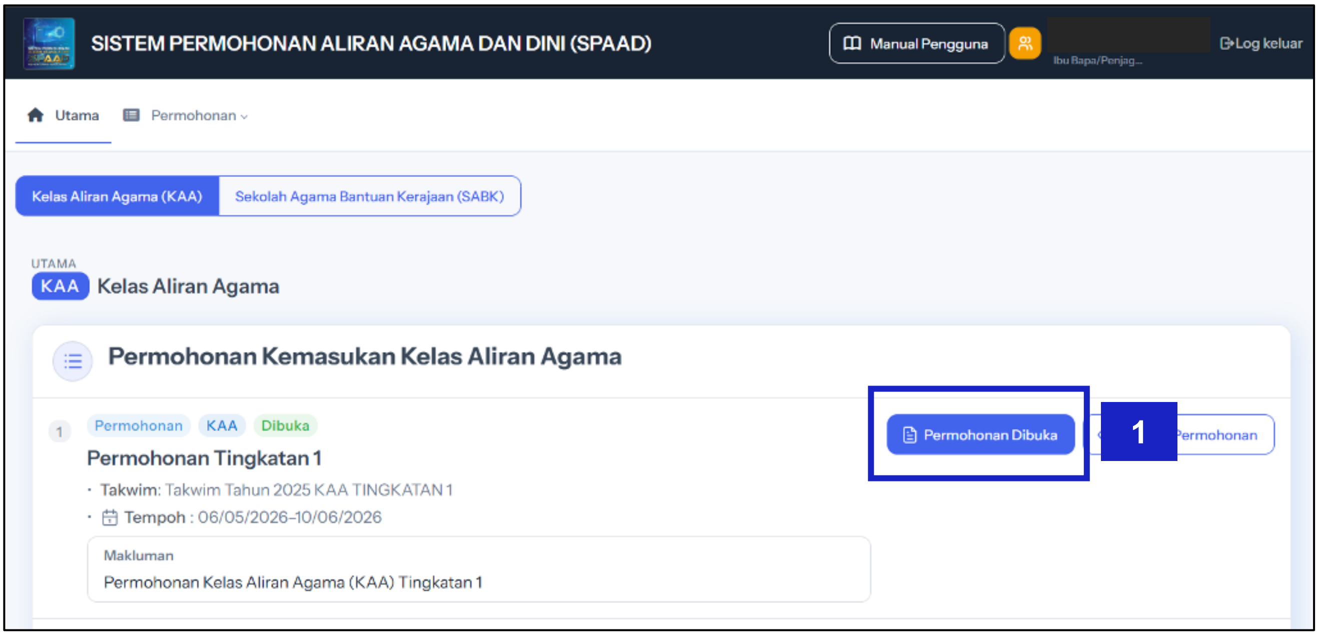
Rajah 6: Paparan skrin kategori permohonan; KAA/SABK

Arahan:

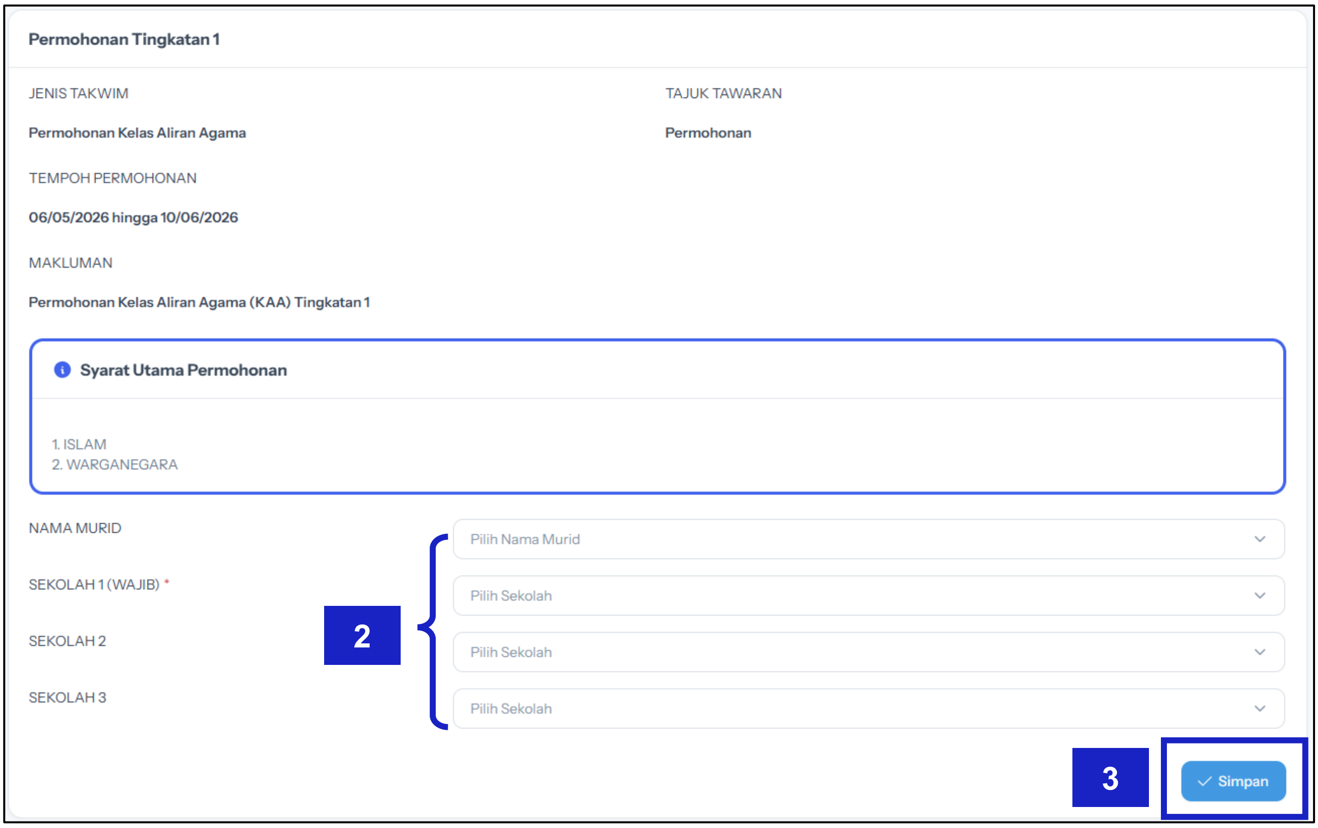
1. Pilih kategori **Kelas Aliran Agama (KAA)** untuk mengemukakan permohonan KAA; atau
2. Pilih kategori **Sekolah Agama Bantuan Kerajaan (SABK)** untuk memohon SABK, kemudian lakukan carian negeri bagi institusi SABK yang ingin dimohon.

Nota:
Panduan permohonan bagi kedua-dua kategori adalah **sama** dan tatacara yang sama boleh dirujuk sebagai panduan.

2.1 PANDUAN PERMOHONAN



Rajah 7: Paparan skrin halaman utama KAA



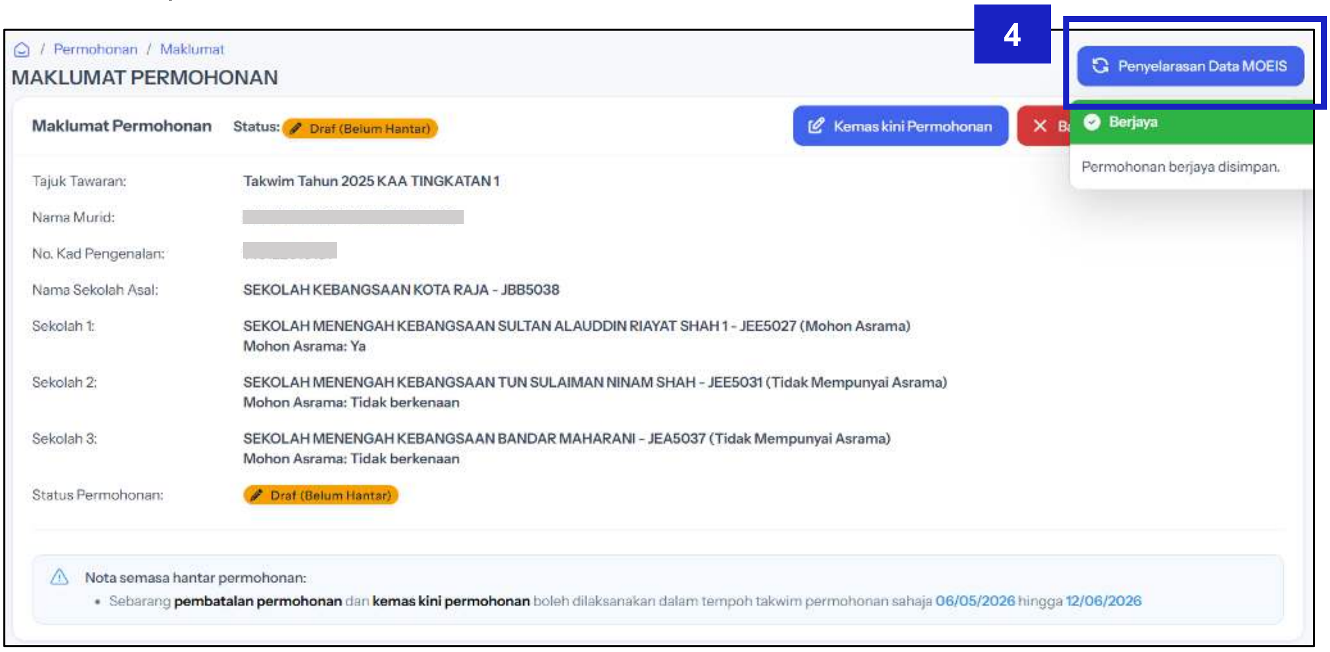
Rajah 8: Paparan skrin permohonan KAA

Arahan:

3. Klik pada butang **Permohonan Dibuka**.
4. Pilih nama murid (anak jagaan) yang disenaraikan.
5. Pilih sekolah pilihan. Sekolah 1 adalah medan wajib diisi.
6. Klik butang **Simpan**. Permohonan disimpan sebagai Draf.

Nota:
Nama murid (anak jagaan) akan dipaparkan sekiranya menepati kriteria syarat permohonan sahaja.
Pilihan sekolah akan dipaparkan mengikut tetapan sekolah penyalur (feeder) yang telah ditetapkan.

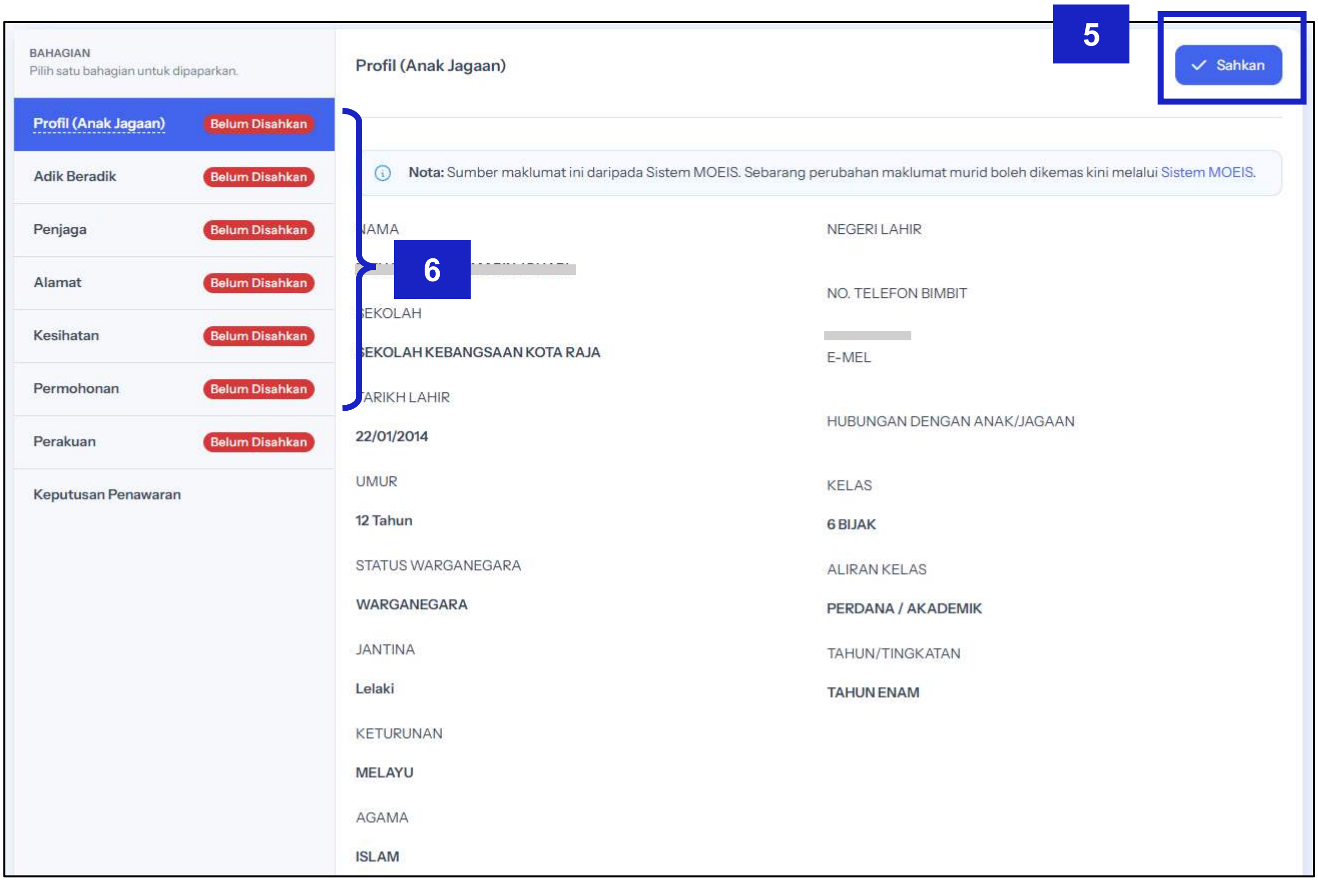
2.1.1 Draf permohonan



Rajah 9: Paparan skrin draf permohonan KAA

Arahan:

1. Klik butang **Penyelarasan Data MOEIS**.



Rajah 10: Paparan skrin draf permohonan terperinci

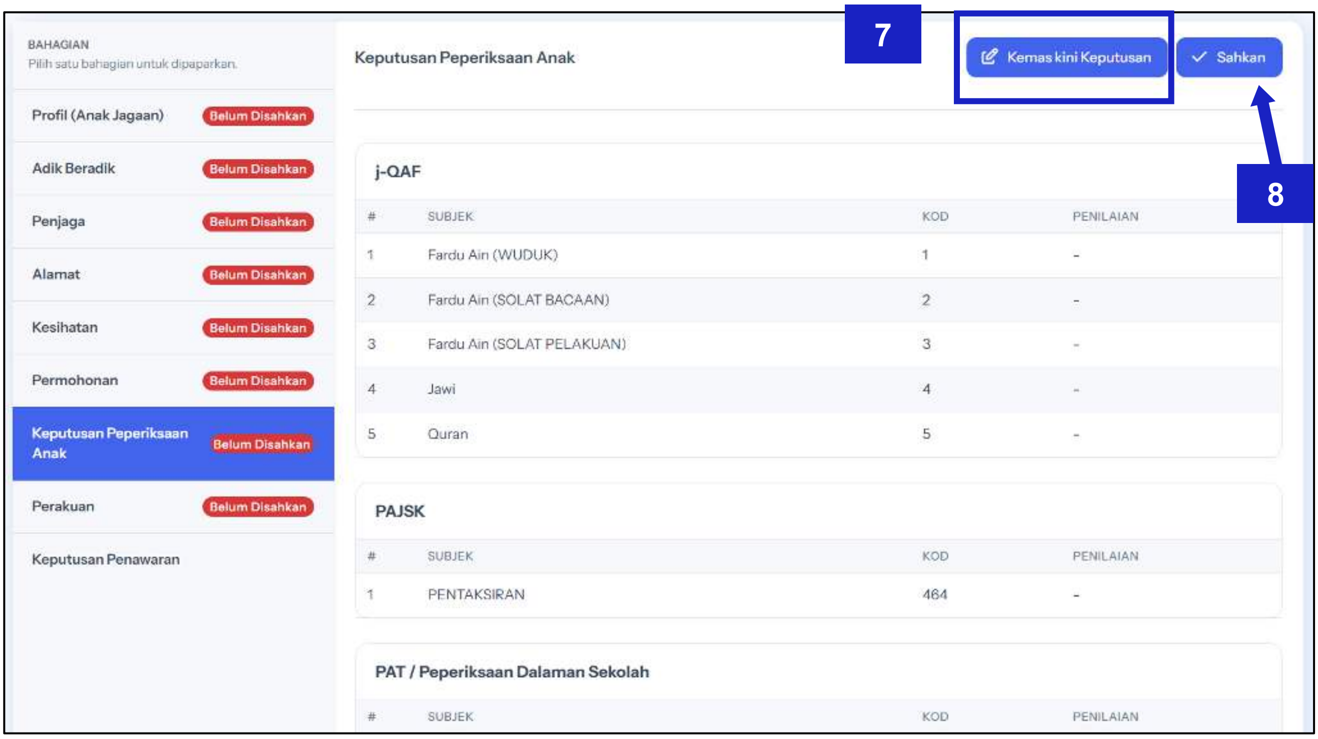
Arahan:

2. Klik tab **Profil (Anak Jagaan)**, semak maklumat dan klik butang **Sahkan**.
3. Klik tab **Adik Beradik**, semak maklumat dan klik butang **Sahkan**.
4. Klik tab **Penjaga**, semak maklumat dan klik butang **Sahkan**.
5. Klik tab **Alamat**, semak maklumat dan klik butang **Sahkan**.
6. Klik tab **Kesihatan**, semak maklumat dan klik butang **Sahkan**.
7. Klik tab **Permohonan**, semak maklumat dan klik butang **Sahkan**.

Nota:
Sekiranya terdapat sebarang ketidakselarasan atau kesilapan maklumat, sila kemas kini maklumat dalam sistem MOEIS dan laksanakan penyelarasan semula data.

<u>Maklumat Tambahan bagi permohonan murid **sekolah swasta** atau permohonan **SABK**</u>

Nota:
Tab **Keputusan Peperiksaan Anak** akan dipaparkan kepada pemohon daripada **<u>SEKOLAH ASAL SWASTA</u>**, atau terdapat maklumat pentaksiran tambahan yang perlu dikemukakan bagi permohonan **<u>SABK</u>**.

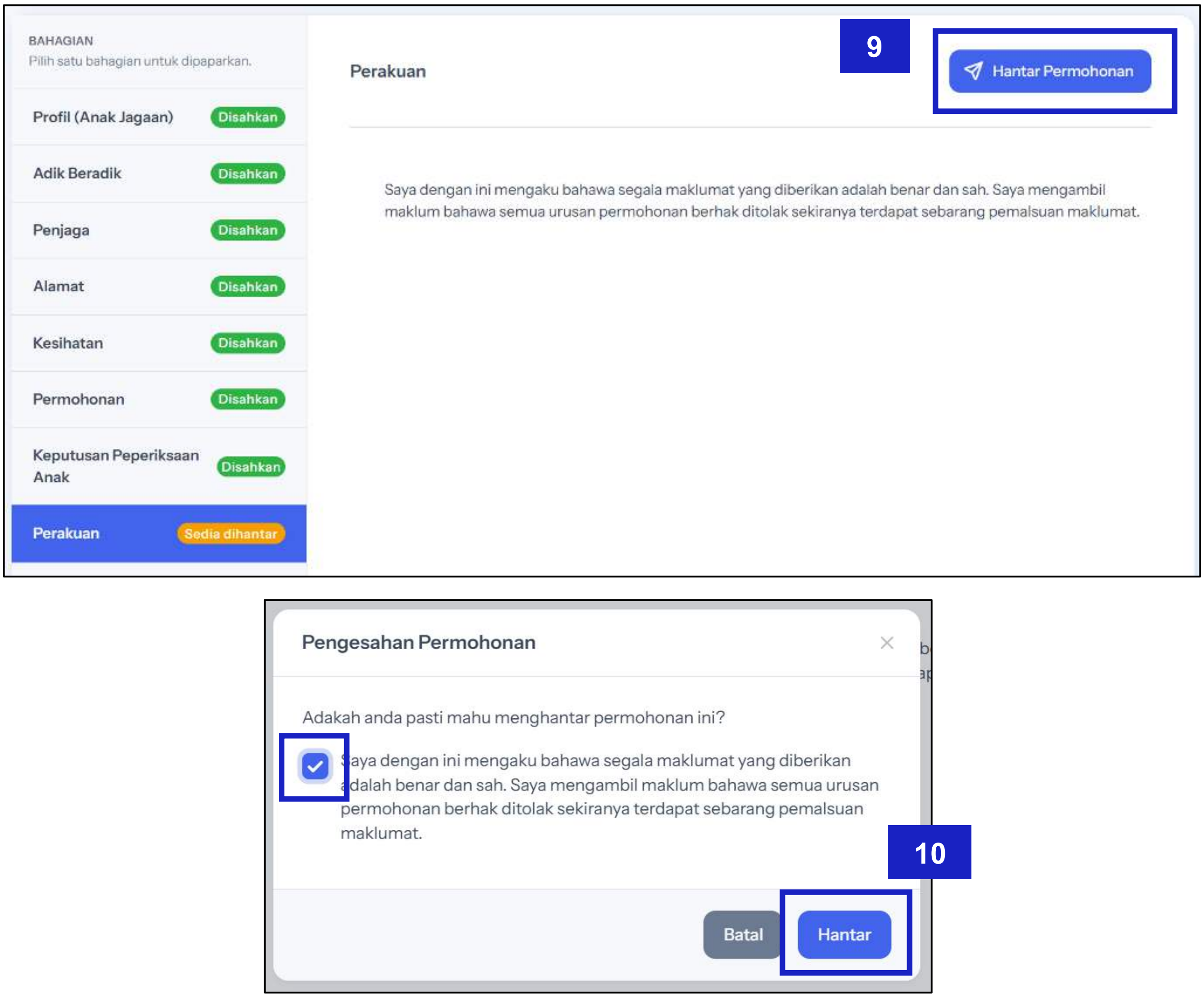


Rajah 11: Paparan skrin permohonan murid sekolah swasta atau permohonan SABK

Arahan:

1. Klik tab **Keputusan Peperiksaan Anak**.
2. Klik butang **Kemas kini Keputusan**, lengkapkan maklumat Keputusan peperiksaan anak, dan klik butang **Simpan**.
3. Klik tab **Keputusan Peperiksaan Anak**, semak maklumat dan klik butang **Sahkan**.

2.1.2 Hantar Permohonan



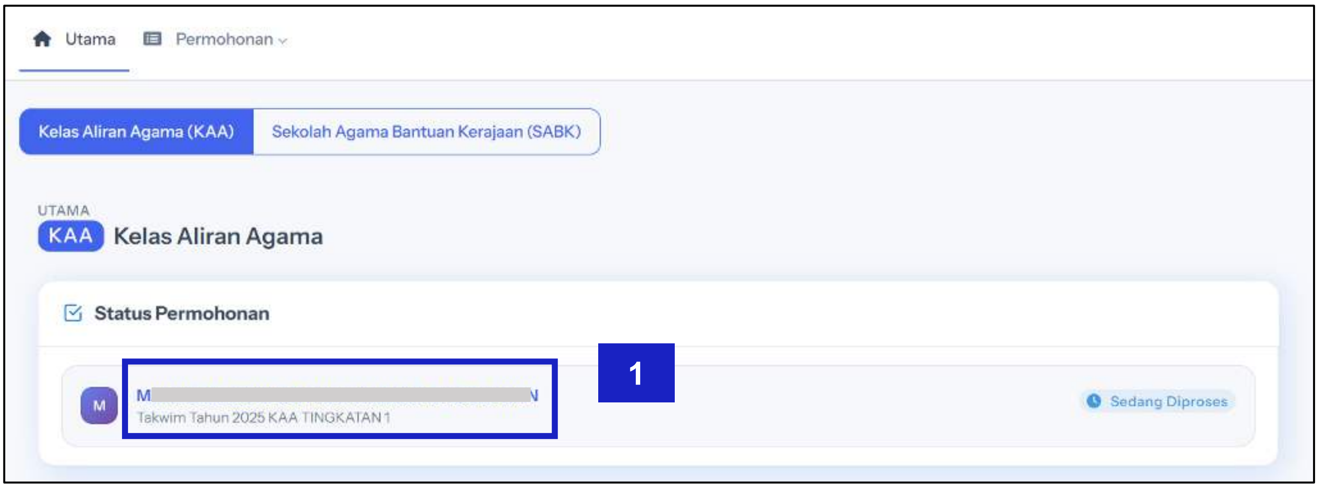
Rajah 12: Paparan skrin perakuan permohonan

Rajah 13: Paparan skrin cetak slip permohonan

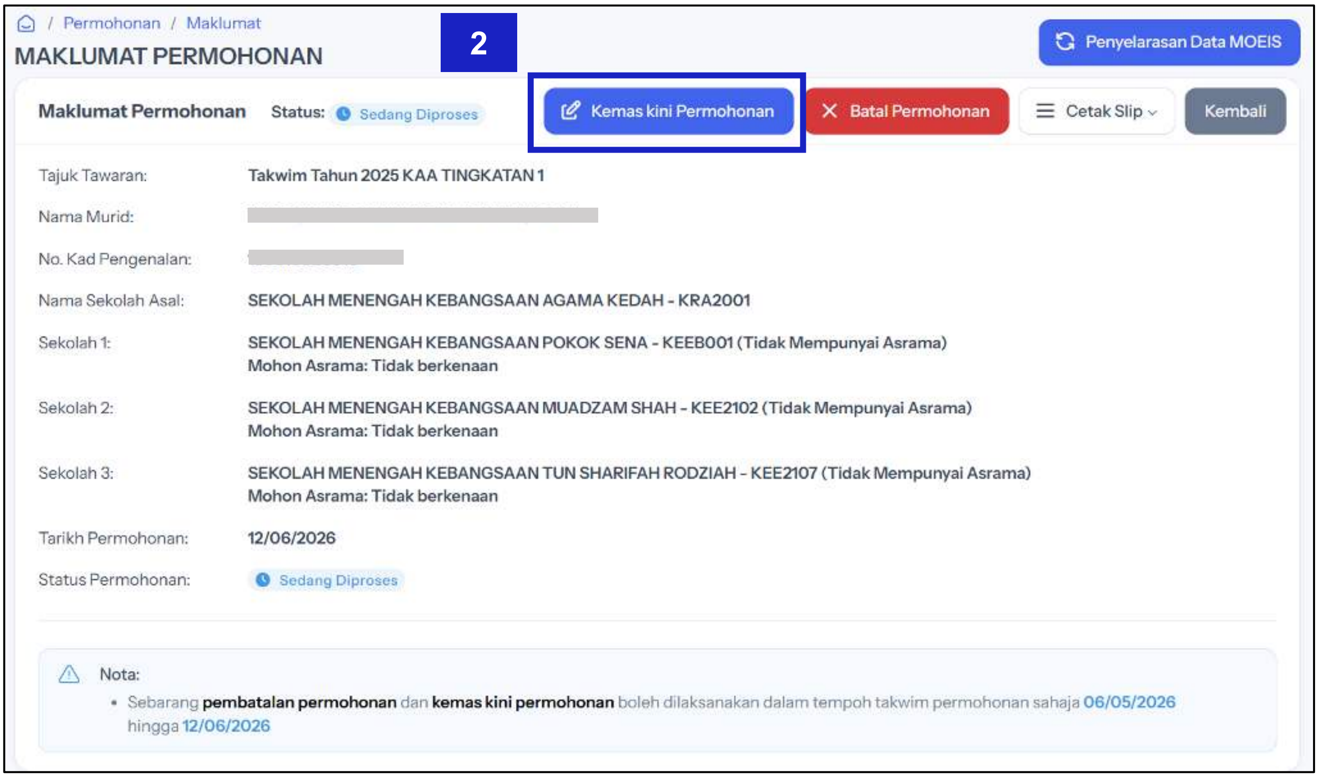
Arahan:

1. Klik tab **Perakuan**.
2. Klik butang **Hantar Permohonan**. *Pop up* notis perakuan akan dipaparkan.
3. Tandakan pada kotak perakuan dan klik butang **Hantar**.
4. Klik butang Cetak Slip dan klik **Cetak Slip Permohonan**. Slip berjaya dijana.

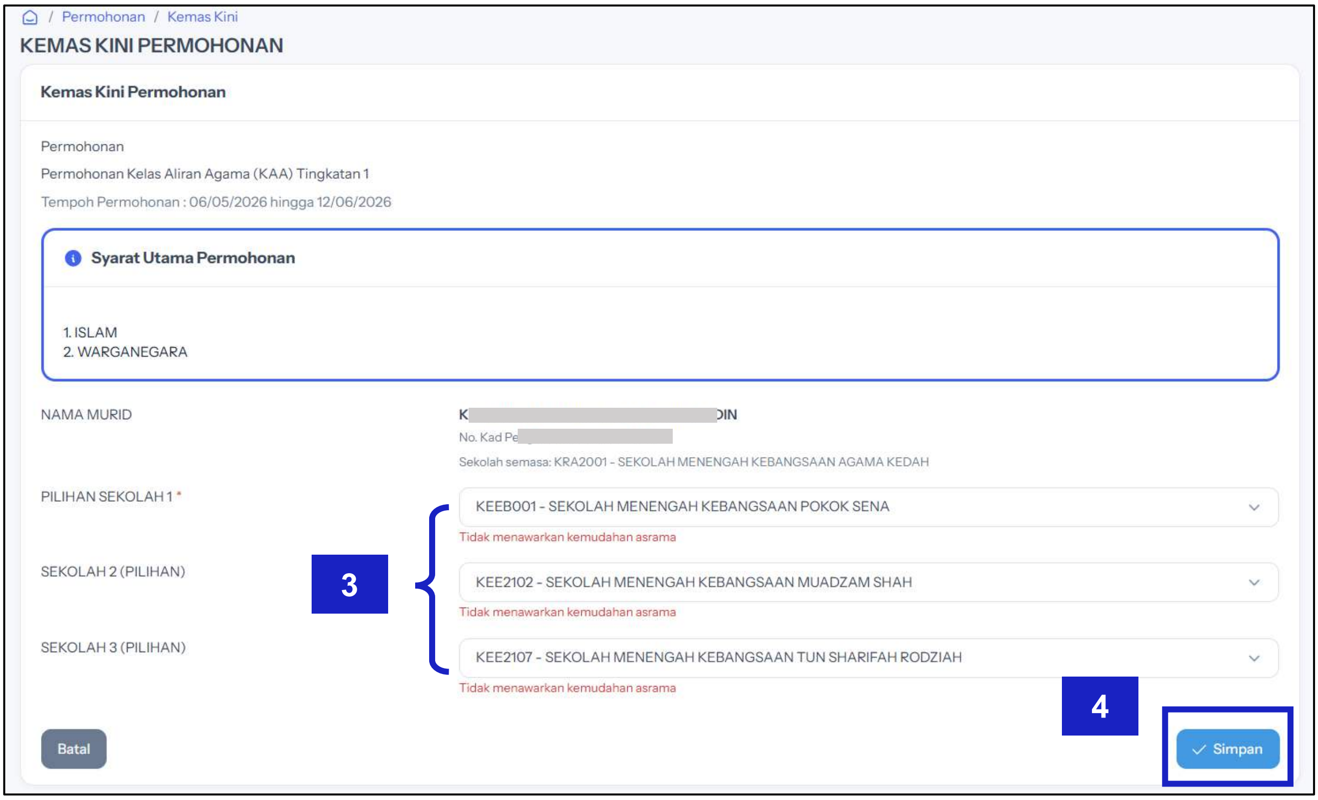
2.1.3 Kemas kini Permohonan



Rajah 14: Paparan skrin halaman utama pemohon: permohonan



Rajah 15: Paparan skrin maklumat permohonan



Rajah 16: Paparan skrin kemas kini permohonan

Arahan:

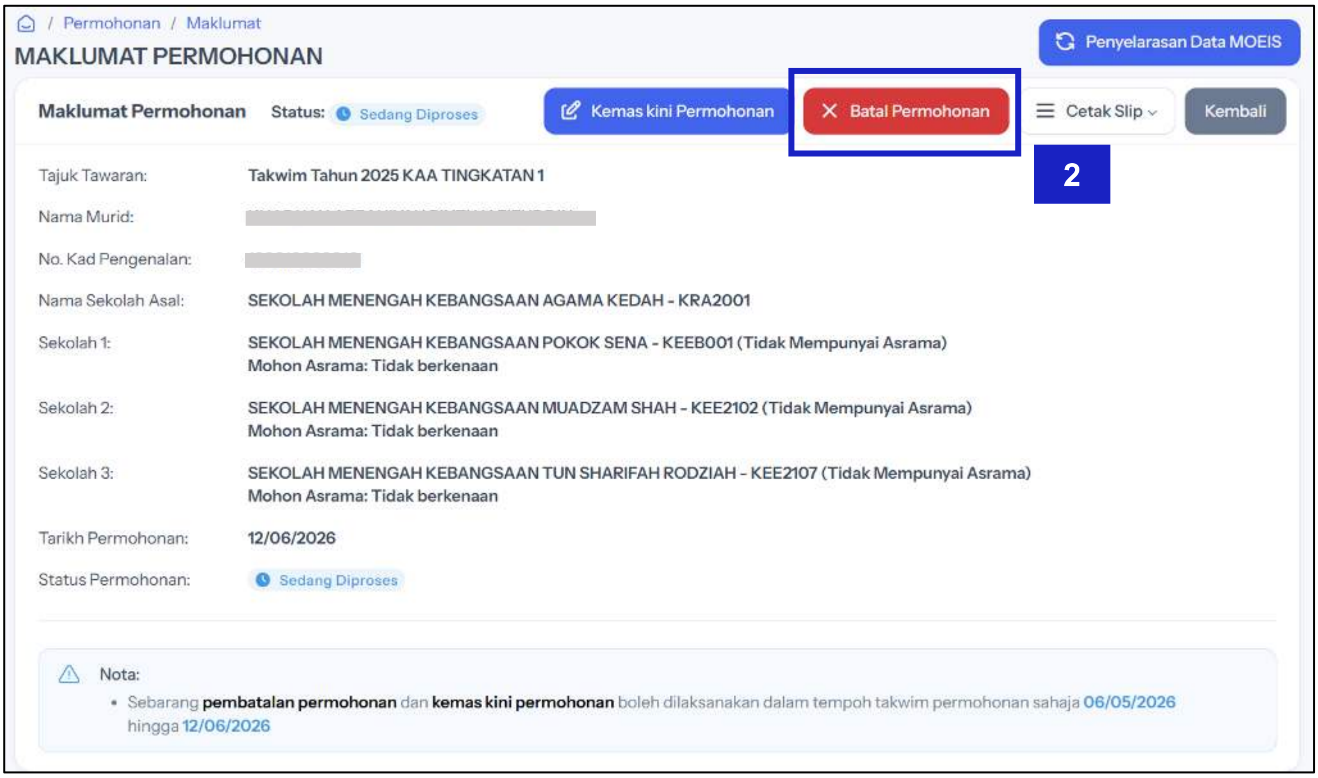
1. Klik nama murid (anak jagaan) pada halaman utama sistem.
2. Klik butang **Kemas kini Permohonan**. Skrin kemas kini permohonan akan dipaparkan.
3. Tukar pilihan sekolah (sekiranya perlu) dan klik butang **Simpan** untuk menyimpan pertukaran pilihan sekolah.

Nota:

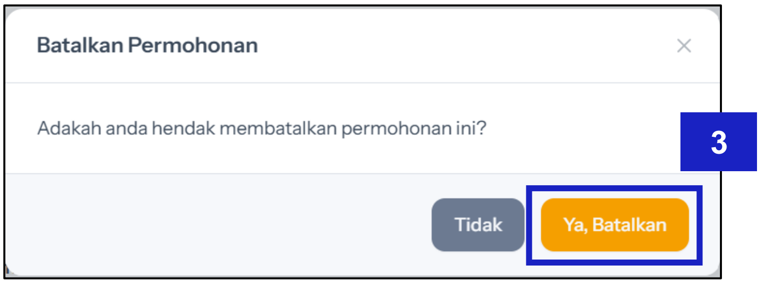
Pemohon perlu mengesahkan semua bahagian sebelum menghantar semula permohonan. Jika penyelarasan data semula dilakukan, pengesahan semula bagi semua bahagian adalah wajib sebelum permohonan dihantar.

2.1.4 Batal Permohonan

Rajah 17: Paparan skrin halaman utama pemohon: permohonan



Rajah 18: Paparan skrin maklumat permohonan



Rajah 19: Paparan notis pembatalan permohonan

Arahan:

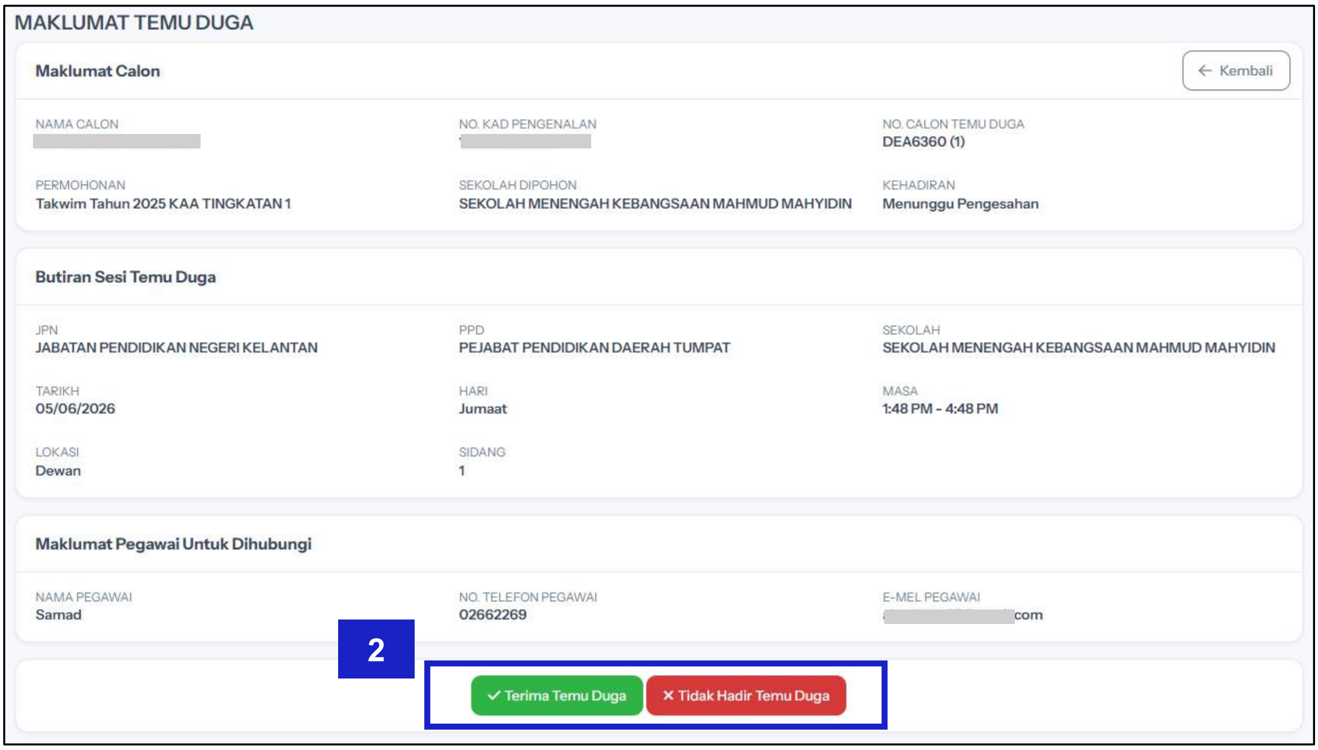
1. Klik nama murid (anak jagaan) pada halaman utama sistem.
2. Klik butang **Batal Permohonan**. *Pop up* notis perakuan akan dipaparkan.
3. Klik butang **Ya, Batalkan**.

Nota:

Pembatalan permohonan hanya boleh dilaksanakan dalam tempoh yang telah ditetapkan. Sekiranya pemohon berhasrat untuk mengemukakan permohonan baharu, sila rujuk semula panduan yang dinyatakan pada Seksyen 2.1: Permohonan KAA.

2.1.5 Pengesahan kehadiran temu duga

Rajah 20: Paparan skrin halaman utama pemohon: dipanggil temu duga



Rajah 21: Paparan skrin pengesahan kehadiran temu duga

Arahan:

1. Rujuk bahagian status permohonan, klik butang **Sahkan Panggilan Temu Duga**.
2. Klik butang **Terima Temu Duga** sekiranya ingin menghadiri sesi temu duga; atau
3. Klik butang **Tidak Hadir Temu Duga** untuk membuat pengesahan tidak hadir ke sesi temu duga.

Rajah 22: Paparan skrin pengesahan menerima kehadiran temu duga

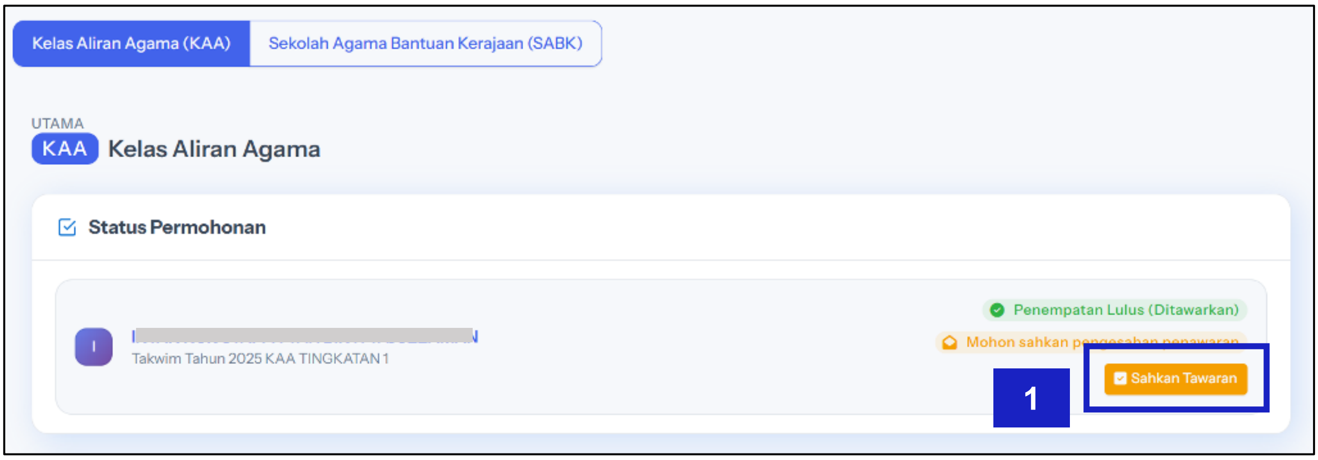
Rajah 23: Paparan skrin pengesahan tidak menerima kehadiran temu duga

Arahan:

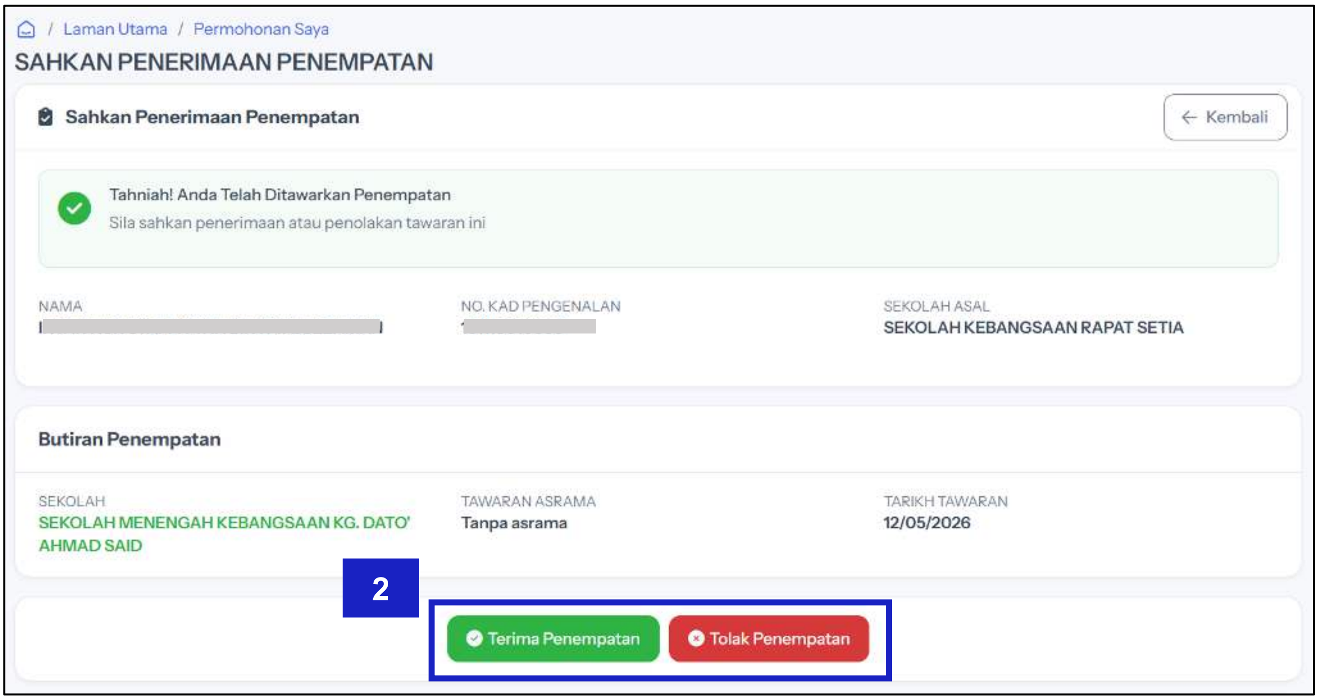
1. Jika klik **Terima Temu Duga**, sahkan kehadiran pada butang **Ya, Sah Terima**.
2. Jika klik **Tidak Hadir Temu Duga**, sahkan kehadiran pada butang **Ya, Sah Tidak Hadir**.

Nota:
Sistem akan menjana cetakan Surat Panggilan Temu Duga jika **Terima Temu Duga.**

2.1.6 Keputusan penawaran penempatan: penempatan lulus (ditawarkan)



Rajah 24: Paparan skrin keputusan penempatan lulus (ditawarkan)

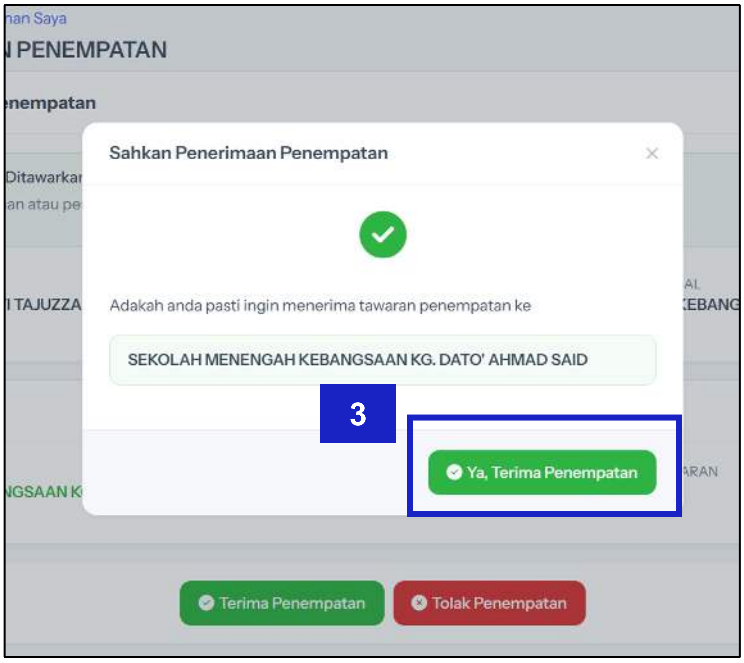


Rajah 25: Paparan skrin pengesahan penerimaan penempatan

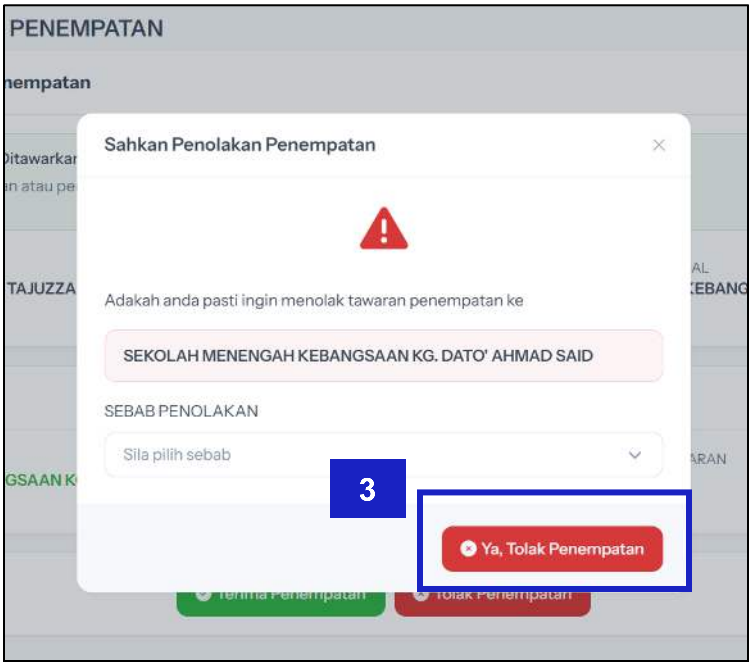
Arahan:

1. Rujuk bahagian status permohonan, klik butang **Sahkan Tawaran**.
2. Klik butang **Terima Penempatan** sekiranya ingin menerima tawaran penempatan;

   atau
3. Klik butang **Tolak Penempatan** sekiranya ingin menolak tawaran penempatan.



Rajah 26: Paparan skrin terima penerimaan penempatan

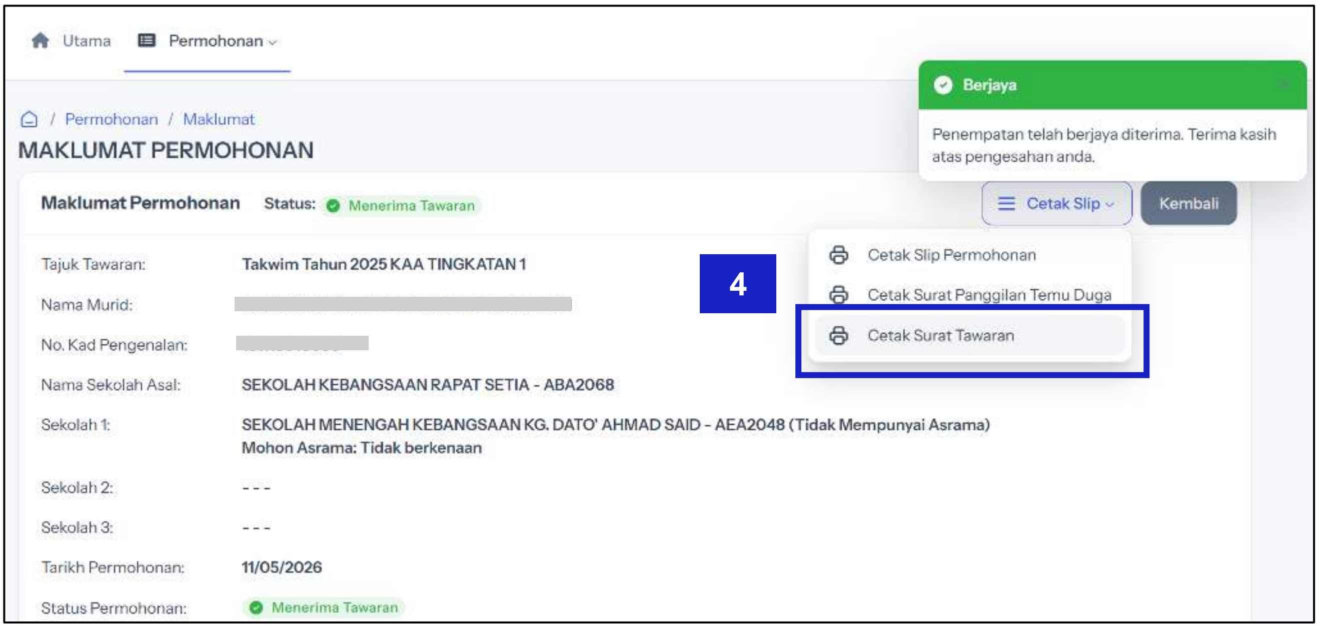


Rajah 27: Paparan skrin tolak penerimaan penempatan

Arahan:

1. Jika klik **Terima Penempatan**, sahkan tawaran pada butang **Ya, Terima Penempatan**.
2. Jika klik **Tolak Penempatan**, pilih sebab penolakan dan sahkan penolakan tawaran pada butang **Ya, Tolak Penempatan**.

Nota:
Sistem akan menjana cetakan Surat Tawaran Penempatan jika **Terima Penempatan**. Pemohon yang menolak tawaran penempatan tidak dibenarkan mengemukakan rayuan.



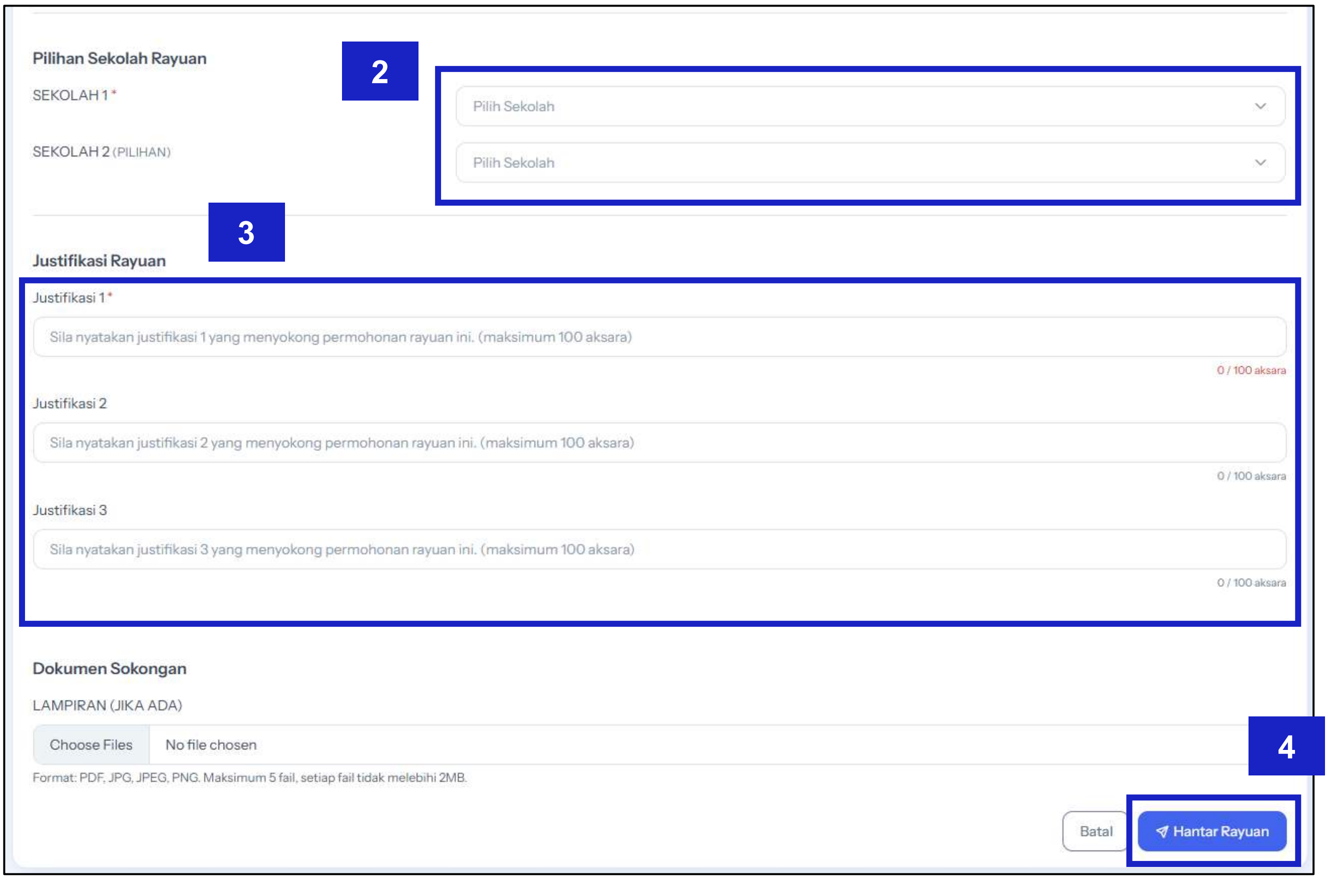
Rajah 28: Paparan skrin cetak surat tawaran

Arahan:

1. Klik butang Cetak Slip dan klik **Cetak Surat Tawaran**. Slip berjaya dijana.

2.1.7 Penempatan tidak berjaya (tidak ditawarkan): Permohonan rayuan

Rajah 29: Paparan skrin keputusan penempatan tidak berjaya (tidak ditawarkan)



Rajah 30: Paparan skrin borang permohonan rayuan

Arahan:

1. Rujuk bahagian status permohonan, klik butang **Rayuan**. Borang permohonan rayuan akan dipaparkan.
2. Pilih sekolah rayuan, isi justifikasi dan kemukakan dokumen sokongan (jika ada).
3. Klik butang **Hantar Rayuan**. Permohonan rayuan berjaya dihantar.

- Tamat -