

NO	PERKARA	MUKA SURAT
1	MEDIUM PENDAFTARAN	2
2	CARA DAFTAR <i>(Untuk Pelajar Baru)</i>	3-29
3	CARA KEMASKINI <i>(Untuk Pelajar Sedia Ada)</i>	30-32

MEDIUM PENDAFTARAN

- Semua pengisian borang dilakukan secara atas talian (*online*) sahaja.
- Borang ini hanya digunakan melalui:
 - Link rasmi, atau
 - Kod QR yang disediakan



UNTUK PELAJAR BARU (Belum Pernah Berdaftar)

- Gunakan pilihan ini jika pelajar tidak pernah mendaftar langsung di mana-mana sesi / program sebelum ini di bawah sistem kami.
- Ini termasuk pelajar yang baru pertama kali menyertai sebarang program kami.



Link Pendaftaran:

<https://app.smap.my/reg/RANGKAIANPINTAR>



Kod QR Pendaftaran:



UNTUK PELAJAR SEDIA ADA (Kemaskini Maklumat / Tambah Program / Lanjutan Sesi / Tambah Dokumen)

- Gunakan pilihan ini jika pelajar sudah pernah berdaftar dan berada dalam rekod kami.
- Boleh digunakan untuk:
 - ✓ Kemaskini perubahan maklumat pelajar
 - ✓ Tambah program baharu / lanjutan sesi
 - ✓ Muat naik dokumen tambahan
 - ✓ Pengesahan semula maklumat semasa



Link Kemaskini:

<https://app.smap.my/update/RANGKAIANPINTAR>



Kod QR Kemaskini:



CARA DAFTAR (UNTUK PELAJAR BARU)

1.

PILIH CAWANGAN

Langkah pertama dalam proses pengisian borang pendaftaran atau kemaskini adalah memilih cawangan yang anda ingin daftarkan pelajar.

⚠️ Nota Penting:

- Selain E-MEL, semua maklumat lain wajib diisi menggunakan HURUF BESAR (*CAPSLOCK*).
- Ini bagi memastikan konsistensi data dalam system.

🏠 1.1 PILIHAN CAWANGAN

- Sila pilih cawangan yang anda ingin daftarkan anak anda.
- Senarai cawangan akan dipaparkan dalam borang – pilih dengan teliti.

⚠️ 1.2 PERHATIAN PENTING

- Pastikan cawangan yang dipilih adalah betul.
- Kesilapan memilih cawangan:
 - Boleh menyebabkan permohonan anda tidak sah
 - Menyukarkan proses semakan dan kelulusan
 - Mungkin perlu isi semula borang dari awal



2.

INFO ASAS

Selepas memilih cawangan, anda akan dibawa ke bahagian pertama borang iaitu "Info Asas". Sila ikuti panduan berikut untuk mengisi dengan betul.

⚠️ Nota Penting:



- Selain E-MEL, semua maklumat lain wajib diisi menggunakan HURUF BESAR (CAPSLOCK).
- Ini bagi memastikan konsistensi data dalam system.

✦ 2.1 BACA NOTA UMUM

- Di bahagian atas, anda akan melihat "Bahagian 1: Nota Umum"
- Ini adalah sebahagian daripada Terma & Syarat rasmi Rangkaian Pintar
- Wajib dibaca sebelum anda meneruskan isi borang
- Di bahagian bawah Nota Umum, dinyatakan bahawa yuran pendaftaran RM100.00 akan dikenakan — bayaran ini adalah:
 - Langkah akhir
 - Pengesahan tempat / tempahan slot kemasukan
 - Tidak dikembalikan dalam sebarang keadaan

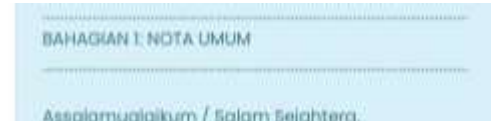
ID 2.2 PILIH JENIS ID

Sila pilih jenis ID pelajar mengikut situasi berikut:

Situasi Pelajar	Jenis ID Perlu Diisi
✓ Warganegara – Sudah lahir & ada MyKid	Masukkan nombor MyKid
✓ Warganegara – Sudah lahir tetapi belum ada kad fizikal MyKid	Rujuk nombor MyKid pada sijil lahir / sijil pengangkatan (<i>terletak di penjuru kanan atas sijil</i>)
✓ Belum lahir ATAU ✗ Bukan Warganegara – Tiada MyKid	Masukkan nombor MyKad ibu atau bapa di ruang ID

⚠ Nota penting:

- Hanya ID berbentuk MyKid/MyKad dibenarkan.
- Nombor passport atau ID lain tidak diterima.



Jumlah Yuran Semasa Pendaftaran: RM 100.00

Jenis ID

MyKid/MyKad

MyKid/MyKad Pelajar *

no mykid/mykad/passport/IC Tentera/IC Polis adalah untuk maklumat pelajar.



2.3 MASUKKAN EMEL AKTIF

- Gunakan alamat emel yang aktif dan sah milik ibu bapa / penjaga
- Emel ini digunakan untuk:
 - Menghantar semula link borang pendaftaran
 - Menyambung semula proses jika anda tidak siap isi pada kali pertama
- Anda akan menerima notifikasi dan pautan sambungan melalui emel ini

E-mel *

Digunakan untuk menghantar link borang pendaftaran.

✓ 2.4 SEMAK & TERUSKAN KE LANGKAH SETERUSNYA

- Pastikan anda:
 - Baca Nota Umum
 - Isi ID yang betul
 - Masukkan emel aktif
- Kemudian, klik “Simpan dan Seterusnya” untuk ke bahagian seterusnya dalam borang pendaftaran

Simpan dan Seterusnya

3. INFO PELAJAR

Selepas melengkapkan bahagian “Info Asas”, anda akan dibawa ke bahagian kedua borang iaitu “Info Pelajar”.

Sila ikuti panduan berikut untuk memastikan pengisian maklumat pelajar dilakukan dengan tepat.

Nota Penting:

- Selain E-MEL, semua maklumat lain wajib diisi menggunakan HURUF BESAR (*CAPSLOCK*).
- Ini bagi memastikan konsistensi data dalam system.

3.1 PILIH JENIS ID PELAJAR

app.smap.my

Jenis ID

MyKid/MyKod

MyKid/MyKod Pelajar

Sama seperti di bahagian awal, jenis ID pelajar perlu dipilih berdasarkan situasi:

Situasi Pelajar	Jenis ID Perlu Diisi
☒ Warganegara - Sudah lahir & ada MyKid	Masukkan nombor MyKid
☒ Warganegara - Sudah lahir tetapi belum ada kad fizikal MyKid	Rujuk nombor MyKid pada sijil lahir / sijil pengangkatan <i>(terletak di penjuru kanan atas sijil)</i>
☒ Belum lahir ATAU ☒ Bukan Warganegara - Tiada MyKid	Masukkan nombor MyKad ibu atau bapa di ruang ID

⚠ Nota penting:

- Hanya ID berbentuk MyKid/MyKad dibenarkan.
- Nombor passport atau ID lain tidak diterima.

3.2 KEMASKINI SELEPAS KELAHIRAN (JIKA DAFTAR AWAL)

- Jika pendaftaran dibuat sebelum anak dilahirkan, sila ambil perhatian perkara berikut:

 Semasa pengisian borang awal:

- Anda dibenarkan mengisi bahagian di ruangan "Info Pelajar" menggunakan maklumat ibu atau bapa (*contohnya nombor MyKad, jantina, dll*) sebagai pengganti, untuk melengkapkan borang dan cukup syarat tempahan awal.

 Selepas anak dilahirkan:

- Waris wajib mengemaskini semua maklumat berkaitan pelajar (*termasuk nombor MyKid, tarikh lahir, dll.*) dalam tempoh sebulan sebelum tarikh kemasukan.

 Langkah-langkah untuk kemaskini borang:

- Hubungi admin / penyelia melalui mesej WhatsApp dan maklumkan bahawa anda ingin mengemaskini maklumat selepas kelahiran.
- Admin / Penyelia cawangan akan aktifkan semula borang dalam sistem.
- Gunakan semula link atau kod QR kemaskini yang telah diberikan sebelum ini untuk akses semula borang dan kemaskini maklumat pelajar dengan lengkap.

⚠ **Nota Penting:**

- Pastikan maklumat yang dikemaskini adalah tepat dan sah, kerana maklumat ini akan digunakan untuk penempatan kelas dan rekod rasmi pelajar.
- Setelah selesai kemaskini, waris perlu memaklumkan semula nama terkini pelajar kepada admin / penyelia melalui mesej WhatsApp, bagi memudahkan semakan dan pengesahan data.

3.3 MASUKKAN EMEL UTAMA

- Gunakan alamat emel utama ibu bapa / penjaga yang aktif dan sah
- Emel ini akan digunakan untuk:
 - Menerima notifikasi
 - Komunikasi rasmi dari sistem
 - Sambungan borang jika belum selesai isi

⚠ **Nota penting:**

- Pastikan emel diisi dengan tepat bagi mengelak sebarang masalah komunikasi

3.4 PILIH SESI (TAHUN KEMASUKAN)

- Pilih Sesi Akademik Tahun 2026 (atau tahun semasa yang berkenaan)

⚠ **Nota penting:**

- Kesilapan pilih sesi boleh menjejaskan proses pendaftaran, jadi sila semak betul-betul sebelum klik "Seterusnya"

E-mel *

Sesi *

Program *

☐ PINTAR

☐ PINTAR

3.5 PILIH PROGRAM

- Rujuk dokumen rasmi Struktur Yuran
- Pilih program yang ditawarkan di cawangan anda dan sesuai dengan umur serta keperluan pelajar
 - Contoh: Pintar Maxi, Pintar Midi, Pintar Mini, dll.

! Nota penting:

- Pastikan anda memilih program yang betul dan sesuai mengikut keperluan anak anda

3.6 CATATAN KEMASUKAN

- Di bahagian ini, sila nyatakan dengan jelas perancangan kemasukan pelajar untuk tujuan penjadualan dan penempatan kelas.
- Maklumat yang Perlu Disertakan:
- Tarikh / Bulan Kemasukan
 - Nyatakan tarikh spesifik atau sekurang-kurangnya bulan
- Percubaan (Trial Period) *(jika ada)*
 - Minimum 5 hari, maksimum 10 hari
 - Nyatakan halfday/fullday & waktu
- Tempoh Pendek / Sementara
 - Jika anda hanya hantar untuk beberapa bulan sahaja
- Contoh Jawapan:

Senario	Contoh Catatan
Kemasukan terus tanpa trial	<i>"CADANGAN MULA HANTAR PADA 6 JANUARI 2026. TIADA PERCUBAAN."</i>
Dengan trial 5 hari	<i>"TRIAL 5 HARI BERMULA 3 FEBRUARI 2026. 3 HALFDAY (8:00 PAGI - 12:00 TGH HARI), 2 FULLDAY (8:00 PAGI - 5:00 PETANG)."</i>
Trial dan tempoh pendek	<i>"TRIAL 10 HARI BERMULA 1 MAC 2026. KEMUDIAN HANYA</i>

app.smap.my

Catatan *

	HANTAR HINGGA JUN 2026 KERANA AKAN BERPINDAH."
Tak pasti tarikh tepat (perlu maklum minimum 7 hari awal)	"BERCADANG HANTAR SEKITAR PERTENGAHAN FEBRUARI 2026. AKAN MAKLUMKAN TARIKH TEPAT SEMINGGU SEBELUM."


3.7 NAMA PENUH & NAMA PANGGILAN

- Nama penuh: Isikan seperti dalam sijil kelahiran.
- Nama panggilan: Nama ringkas / mesra yang biasa digunakan di rumah atau harian. Contoh: "ALIF", "MIMI".


3.8 UMUR

- Pelajar berumur 2-12 bulan: Nyatakan umur mengikut bilangan bulan (contoh: 8 bulan).
- Pelajar 1 tahun ke atas: Gunakan rujukan umur berdasarkan tahun kelahiran.


3.9 TAG NAMA PELAJAR

- Nama ringkas yang digunakan untuk kad ID / tag nama pelajar.
- Maksimum 14 aksara Sahaja
 - Contoh: NUR AISYAH, DANIAL R.


3.10 NOMBOR TELEFON UTAMA

- Masukkan nombor telefon yang paling mudah dihubungi.
- Digunakan untuk:
 - Komunikasi rasmi
 - Peringatan
 - Akses ke aplikasi SMAP
- Pastikan nombor ini aktif & betul.


3.11 ALAMAT RUMAH

- Masukkan alamat tempat tinggal semasa pelajar bersama waris.
- Gunakan alamat penuh: *No Rumah, Jalan, Taman, Poskod, Bandar & Negeri.*

Nama Penuh *

Nama Panggilan *

Umur *

Tag Nama *

Telefon Utama ? *

☒ Tempatan ☐ Antarabangsa

app.smap.my

Alamat *

Kaum *

Sila Pilih

Agama *

Sila Pilih



3.12 KAUM

- Sila nyatakan kaum pelajar. Contoh: Melayu, Cina, India, Bajau, Kadazan, dll.



3.13 AGAMA

- Nyatakan agama pelajar. Contoh: Islam, Kristian, Buddha, Hindu, dll.



3.14 KEWARGANEGARAAN

- Pilih status: Warganegara / Bukan Warganegara



3.15 STATUS SIJIL LAHIR

Sila isi berdasarkan situasi:

Situasi Pelajar	Apa Perlu Diisi
☒ Warganegara – Sudah lahir	Masukkan nombor sijil lahir mengikut sijil yang dikeluarkan
☒ Belum lahir atau ☒ Tiada sijil lahir (anak angkat / belum daftar kelahiran)	Tulis BELUM ADA



3.16 JANTINA

- Pilih Lelaki atau Perempuan



3.17 TARIKH LAHIR

- Isikan tarikh lahir pelajar seperti dalam sijil lahir.
- Maklumat ini sangat penting untuk penentuan kelas berdasarkan umur.



3.18 TEMPAT LAHIR

- Nyatakan lokasi sebenar kelahiran pelajar dengan tepat.
- Gunakan alamat penuh yang merangkumi: *Nama tempat kelahiran (hospital/klinik/rumah), Bandar, Negeri & Negara*

Kewarganegaraan *

Sila Pilih

Sijil Lahir *

Jantina *

☐ Lelaki ☐ Perempuan

Tarikh Lahir *

app.smap.my

Tempat Lahir *

-  **Contoh:**
*KPJ HOSPITAL, BUKIT MERTAJAM,
PULAU PINANG, MALAYSIA*

3.19 PEMATUHAN

- Bahagian ini wajib diisi dan sangat penting
- Sila pilih peranan anda dalam kehidupan pelajar semasa mengisi borang sebagai pengesahan dan persetujuan

3.20 STATUS OKU / KEPERLUAN KHAS

- Bahagian ini mengandungi 5 soalan wajib yang perlu dijawab jika pelajar mempunyai keperluan khas / OKU:
 - No. Kad OKU
 - Kategori OKU
 - Sub-Kategori OKU
 - Tahap OKU
 - Keperluan Alat Bantuan *(jika ada)*
- Sila isikan dengan maklumat sah dan tepat jika anak anda mempunyai sebarang keadaan berikut:
 - Autisme
 - ADHD
 - Disleksia
 - Down Syndrome
 - Masalah pembelajaran, fizikal, pertuturan, atau lain-lain

 **Rujuk pilihan jawapan yang tersedia di bahagian soalan "Kategori OKU" dan "Sub-Kategori OKU" untuk membuat pengklasifikasian yang betul.**

Nota penting:

- Jika pelajar berada dalam kategori ini, waris wajib mendapatkan pengesahan daripada pakar kesihatan profesional atau pusat intervensi awal, dan menjalankan terapi secara berkala jika diperlukan.

3.21 SIKAP PELAJAR BERSAMA KELUARGA

Saya mengesahkan dan bersetuju untuk mematuhi semua Terma, Syarat dan Polisi TASKA & TADIKA RANGKAIAN PINTAR, termasuk sebarang pindaan rasmi, dan memahami bahawa ketidakpatuhan boleh mengakibatkan tindakan sewajarnya. *

Sila Pilih

Sila Pilih

Saya mengesahkan dan bersetuju sebagai Ibu

Saya mengesahkan dan bersetuju sebagai Bapa

Saya mengesahkan dan bersetuju sebagai Penjaga

No Kad OKU

Kategori OKU

Sila Pilih

Sub Kategori OKU

Sila Pilih

Tahap OKU

☐ Ringan ☐ Sederhana ☐ Berat

Keperluan Alat Bantuan

☐ Tidak ☐ Ya

Sikap Pelajar Bersama Keluarga

☐ Pendiam ☐ Penyendiri ☐ Suka Bergurau
☐ Agresif ☐ Melawan ☐ Lain-Lain (Nyatakan)

- Bahagian ini penting untuk kami memahami tingkah laku dan corak interaksi pelajar di rumah.
- Sila tandakan (✓) tingkah laku yang berkaitan dalam borang.
- Jika tingkah laku anak tidak tersenarai, nyatakan secara bertulis di ruangan "Lain-lain (Nyatakan)".
- ☒ Contoh Tingkah Laku Yang Boleh Dinyatakan:
 - MENGGIGIT
 - TANTRUM / MENGAMUK KUAT
 - SUSAH TIDUR MALAM / BERJAGA MALAM
 - TAK BOLEH BERENGGANG DENGAN IBU
 - TAK SUKA BUNYI BISING / SUARA RAMAI
 - SANGAT AKTIF / TAK BOLEH DUDUK DIAM
 - SUSAH MAKAN / PEMILIH MAKANAN

⚠ **Nota Penting:**

- Sila nyatakan dengan jujur dan tepat untuk membantu kami membuat persediaan dan memberi sokongan terbaik kepada anak anda semasa berada di bawah jagaan kami.

✿ 3.22 KEMAMPUAN MENGELOKAR DIRI & KEMAMPUAN BERGERAK

- Isi hanya kemahiran yang benar-benar terpakai untuk pelajar pada waktu pendaftaran.
- Bahagian ini penting untuk kami menilai keperluan sokongan semasa.
- Maklumat ini boleh dikemaskini setiap 3 bulan semasa semakan berkala.

🦿 3.23 KETIDAKUPAYAAN FIZIKAL

- Nyatakan sama ada pelajar ada atau tidak sebarang ketidakupayaan fizikal.
- Jika terdapat ketidakupayaan lain selain fizikal, sila pilih pilihan "Lain-lain" dan nyatakan secara bertulis di bahagian "3.6 CACATAN KEMASUKAN".

• app.smap.my

Kemampuan Mengurus Diri

☐ Makan dan Minum Sendiri ☐ Pergi Ke Tandas ☐
Memakai Baju

☐ Menggosok Baju ☐ Basuh Tangan

Kemampuan Bergerak

☐ Berlari ☐ Meniarap ☐ Jalan

☐ Baring ☐ Merangkak ☐ Lompat

Ketidakupayaan Fizikal

☐ Ada ☐ Tiada ☐ Lain-lain

Early Intervention Program (EIP)

☐ Ada ☐ Tiada

Terapi

3.24 EARLY INTERVENTION PROGRAM (EIP) & TERAPI

- Jika pelajar mengikuti sebarang terapi atau program intervensi awal (*EIP*), sila sahkan di bahagian ini.
- Nyatakan jenis terapi yang diambil di ruang disediakan, contohnya:
 - TERAPI PERTUTURAN
 - TERAPI CARA KERJA (*OCCUPATIONAL THERAPY*)
 - FISIOTERAPI
 - TERAPI TINGKAH LAKU

3.25 MAKLUMAT ADIK-BERADIK

- Bahagian ini penting terutamanya jika diperlukan untuk tujuan kiraan pendapatan per kapita oleh pihak berkuasa.
- WAJIB isi jika pelajar mempunyai adik-beradik.
- Soalan:
- Bilangan adik-beradik
- Maklumat setiap adik-beradik (*guna fungsi + Tambah Item untuk tambah anak lain*):
 - Nama penuh (*ikut MyKid/MyKad*)
 - Jantina
 - Tarikh lahir
 - Umur (*ikut tahun kelahiran*)
 - Nama pusat / tempat pendidikan / tempat kerja

(Contoh: TASKA ABC, TADIKA XYZ, SK Taman Ria, Kolej UNITI)

- Pastikan maklumat adalah sahih dan lengkap.

3.26 BAHASA PERTUTURAN DI RUMAH

- Nyatakan bahasa utama yang digunakan oleh waris bersama pelajar di rumah.

(Contoh: BAHASA MELAYU, INGGERIS, MANDARIN, TAMIL, DLL)

Bilangan adik-beradik

Anak ke

• app.smap.my

Maklumat Adik Beradik

Nama Penuh

☐ Lelaki ☐ Perempuan

Hari

Bulan

Tahun

Umur

Nama Sekolah Kebangsaan



+ Tambah Item

• app.smap.my

Bahasa Pertuturan di Rumah

Nama Tempat Pengajian Sebelum Ini

Pengalaman Tempat Pengajian Sebelum Ini

3.27 TEMPAT PENGAJIAN SEBELUMNYA

- WAJIB isi jika pelajar pernah dihantar ke mana-mana pengasuh / TASKA / TADIKA / PRA / Transit sebelum ini.
- Ini penting untuk semakan status dalam sistem nasional (NCDC - JKM / SMPK - KPM)
- Tujuannya: untuk elakkan duplikasi rekod atau data lama menghalang pendaftaran baru.
- Contoh Pengisian:
- Nama Tempat Pengajian Sebelumnya: TASKA ABC, SUNGAI PETANI, KEDAH
- Pengalaman: BERHENTI SEBAB IBU PINDAH TEMPAT KERJA

3.28 DARI MANA TAHU MENGENAI KAMI?

- Pilih salah satu sumber anda mengenali kami:
 - FACEBOOK
 - INSTAGRAM
 - TIKTOK
 - GOOGLE
 - CADANGAN RAKAN/KELUARGA
 - TERJUMPA SECARA LANGSUNG
- Tujuan: Untuk kami nilai keberkesanan saluran promosi / maklumat.

3.29 HARAPAN IBU BAPA

- Nyatakan harapan dan matlamat anda terhadap perkembangan anak semasa berada di bawah jagaan kami.
- Contoh:
 - MAHU ANAK LEBIH BERDIKARI
 - MAHU ANAK FASIH MEMBACA
 - MAHU ANAK LEBIH BERANI BERSOSIAL
 - MAHU PERSEDIAAN KE SEKOLAH RENDAH

3.30 STATUS ANAK YATIM

- Sila nyatakan status pelajar sama ada:
 - Bukan anak yatim



- Anak yatim sebelah ibu (*ibu kandung telah meninggal dunia*)
- Anak yatim sebelah bapa (*bapa kandung telah meninggal dunia*)
- Anak yatim piatu (*kedua-dua ibu bapa kandung telah meninggal dunia*)

⚠ Nota penting:

- Hanya kematian ibu atau bapa *kandung* sahaja yang menjadikan pelajar dikira sebagai anak yatim.
- Jika yang meninggal dunia adalah ibu atau bapa tiri atau angkat, pelajar tidak dikira sebagai anak yatim.
- Maklumat ini penting untuk tujuan rekod rasmi, pertimbangan bantuan dan laporan kepada pihak berkuasa (*jika perlu*).

📖 3.31 TAHAP BACAAN AL-QURAN

- Hanya diisi jika berkaitan dengan pelajar.
- Jika berkaitan sila nyatakan tahap bacaan semasa pelajar:
 - Iqra'
 - Muqaddam
 - Al-Quran
 - Belum mula belajar
- Maklumat ini akan membantu pihak kami menetapkan program yang sesuai untuk pelajar dalam modul Pendidikan Islam & Al-Quran.

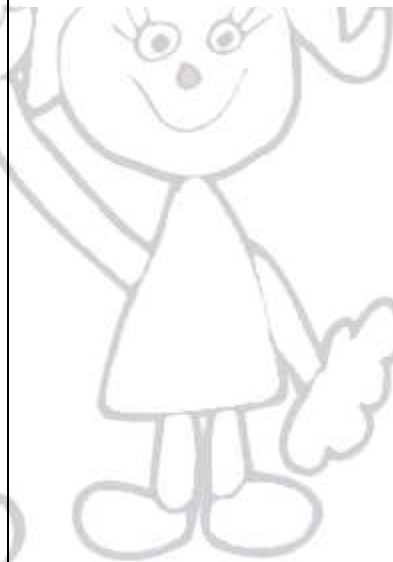
✅ 3.32 SEMAK & TERUSKAN KE LANGKAH SETERUSNYA

- Pastikan semua ruangan wajib telah diisi dan maklumat yang diberikan adalah tepat.
- Semak semula setiap bahagian sebelum klik: "Simpan dan Seterusnya"
- Anda akan dibawa ke bahagian seterusnya selepas ini.

Anak Yatim

- ☐ Tidak
- ☐ Kematian Bapa
- ☐ Kematian Ibu
- ☐ Kematian Ibubapa

Tahap bacaan Al-quran



Simpan dan Seterusnya

4.

KEADAAN KESIHATAN

Selepas melengkapkan bahagian “Info Pelajar”, anda akan dibawa ke bahagian ketiga borang iaitu “Keadaan Kesihatan”.

Bahagian ini sangat penting bagi memastikan keselamatan dan kebajikan pelajar sepanjang berada di bawah jagaan kami.

Sila isi dengan jujur, tepat dan lengkap, supaya pihak kami dapat mengambil langkah awal yang sepatutnya jika berlaku sebarang situasi kecemasan.

⚠ **Nota Penting:**

- Selain E-MEL, semua maklumat lain wajib diisi menggunakan HURUF BESAR (*CAPSLOCK*).
- Ini bagi memastikan konsistensi data dalam system.

🏥 **4.1 KEADAAN KESIHATAN**

- Isikan maklumat kesihatan terkini pelajar yang berkaitan, termasuk:
 - Alahan (*Allergy*): seperti makanan, ubat-ubatan, habuk, cuaca, bahan kimia dan lain-lain.
 - Penyakit kronik atau berulang: contohnya asma, ekzema, anemia, G6PD, lelah, sawan dan sebagainya.
 - Pengambilan ubat semasa: seperti ubat kawalan asma, ubat penenang, antibiotik jangka panjang, dll.
 - Masalah perkembangan atau tingkah laku yang telah disahkan atau sedang dalam pemantauan.

⚠ **Nota Penting:**

- Sekiranya terdapat sebarang perubahan selepas pendaftaran, waris wajib membuat pengemaskinian melalui sistem atau aplikasi telefon bimbit, dan memaklumkan kepada penyelia melalui mesej WhatsApp dengan segera.

✓ Contoh Pengisian:

- ALAHAN KEPADA MAKANAN LAUT – JIKA TERMAKAN, AKAN MUNTAH DAN KELUAR RUAM.
- MENGHIDAP ASMA – PERLU BAWA INHALER SETIAP HARI.
- Ubat harian: ubat sawan (*diambil pada waktu malam*).

📋 4.2 SEJARAH KESIHATAN

- Isikan sejarah kesihatan penting pelajar, terutama:
 - Pernah dimasukkan ke hospital (*warded*)?
 - Mengalami strok ringan, kecederaan otak, atau kemalangan besar?
 - Pembedahan besar / kecil yang pernah dilakukan
 - Rawatan jangka panjang yang sedang dijalani

✓ Contoh pengisian:

- PERNAH WARDED DI HOSPITAL SULTANAH BAHYAH, 3 HARI KERANA DEMAM PANAS.
- PERNAH ALAMI KECEDEeraan KEPALA AKIBAT TERJATUH KETIKA BAYI – DOKTOR SAHKAN TIADA KESAN JANGKA PANJANG.
- KINI DALAM RAWATAN SUSULAN PAKAR ENT (*MASALAH TELINGA*).

👨⚕️ 4.3 MAKLUMAT DOKTOR & KLINIK

- Isikan jika anda mempunyai doktor yang biasa merawat pelajar dan boleh dihubungi sekiranya berlaku kecemasan berkaitan kesihatan:
- Maklumat yang perlu diisi:
 - Nama Doktor
 - Nombor telefon
 - Alamat klinik / hospital

✓ Contoh pengisian:

DR. AZLAN BIN KASSIM
KLINIK PAKAR KANAK-KANAK ABC

Sejarah Kesihatan *

Nama Doktor

Nombor Telefon Doktor

Alamat Klinik

NO TEL: 012-3456789
ALAMAT: NO. 21, JALAN HOSPITAL, 08000
SUNGAI PETANI, KEDAH

⚠ 4.4 ALAHAN

- Jika pelajar mempunyai alahan spesifik, sila nyatakan termasuk langkah rawatan.
- Maklumat yang perlu dijelaskan:
 - Apa yang menyebabkan alahan?
 - Apa gejala yang biasa berlaku?
 - Apakah langkah yang perlu diambil oleh guru jika alahan berlaku?

✅ Contoh Pengisian:

- ALAHAN KEPADA TELUR - JIKA TERMAKAN AKAN MUNTAH DAN LEMAH.
- SILA HUBUNGI IBU SERTA BERI UBAT ANTIHISTAMIN YANG DISEDIAKAN DALAM BEG PELAJAR.

✅ 4.5 SEMAK & TERUSKAN KE LANGKAH SETERUSNYA

- Pastikan semua ruangan wajib telah diisi dengan maklumat yang lengkap dan tepat.
- Semak semula setiap maklumat, terutamanya jika pelajar mempunyai sejarah atau isu kesihatan kritikal.
- Setelah selesai, klik butang:  "Simpan dan Seterusnya" untuk ke bahagian berikutnya dalam borang pendaftaran.

Alahan

Kembali

Simpan dan Seterusnya

5.

IBUBAPA

Selepas melengkapkan bahagian "Keadaan Kesihatan", anda akan dibawa ke bahagian seterusnya dalam borang iaitu "Ibubapa".

Bahagian ini perlu diisi dengan jujur, tepat dan lengkap, bagi memastikan pihak kami dapat mengambil tindakan yang sesuai jika berlaku

kecemasan atau sekiranya maklumat perlu disemak oleh pihak berkuasa.

⚠ **Nota Penting:**

- Selain E-MEL, semua maklumat lain wajib diisi menggunakan HURUF BESAR (*CAPSLOCK*).
- Ini bagi memastikan konsistensi data dalam sistem kami.

🔗 5.1 PERKAHWINAN IBU BAPA

- Sila pilih status perkahwinan semasa di antara ibu dan bapa kandung pelajar:
 - Bujang
 - Berkahwin
 - Bercera
 - Janda / Duda / Balu

👤👤 5.2 MAKLUMAT BAPA DAN MAKLUMAT IBU

Bahagian ini mengandungi dua sub-bahagian iaitu:

- Maklumat Bapa
- Maklumat Ibu

Kedua-duanya perlu menjawab 12 soalan yang sama untuk diri masing-masing.

📌 **Nota Tambahan:**

- Sila isi maklumat ibu dan bapa kandung sahaja.
- Jika penjaga lelaki atau perempuan semasa pelajar bukan bapa kandung, contohnya:
 - Bapa/Ibu tiri
 - Bapa/Ibu angkat
 - Datuk/Nenek
 - Bapa/Ibu saudara
 - Abang/Kakak atau adik lelaki/Perempuan
- Maka, sila tetap isi bahagian “Maklumat Bapa” atau “Maklumat Ibu” menggunakan maklumat penjaga tersebut.

app.smap.my

Info Asas Info Pelajar Keadaan Kesihatan **Ibubapa** Penjaga

Dokumen Pratonton Tamat

Perkahwinan Ibu Bapa

Status Perkahwinan *

Sila Pilih

Maklumat Bapa

Status *

Tiada Maklumat

Nama Penuh *

Maklumat Ibu

Status *

Tiada Maklumat

Nama Penuh *

➤ **SOALAN 1 HINGGA 12 UNTUK IBU & BAPA:**

1. Status

- Pilih sama ada:
 - Masih hidup
 - Meninggal dunia
 - Tiada maklumat

2. Nama Penuh

- Tulis nama penuh seperti dalam MyKad bagi warganegara, atau seperti dalam passport bagi bukan warganegara.

3. Jenis ID

- Pilih sama ada:
 - MyKad (*Warganegara*)
 - Passport (*Bukan Warganegara*)

4. Nombor MyKad / Passport

- Isikan nombor pengenalan seperti yang tertera.

5. Nombor Telefon

- Pastikan nombor yang boleh dihubungi terus melalui panggilan, SMS atau WhatsApp.

6. E-mel

- Masukkan alamat e-mel yang aktif dan sah.

7. Pekerjaan

- Nyatakan jenis pekerjaan dengan lengkap dan spesifik.
- Jika bekerja dalam sektor kerajaan, nyatakan sekali gred jawatan.
- Contoh-contoh jawapan:
 - *PEGAWAI BANK SWASTA*
 - *JURURAWAT HOSPITAL SWASTA*
 - *JURUTEKNIK TELEKOMUNIKASI*
 - *GURU SEKOLAH RENDAH DG32*
 - *PENOLONG PEGAWAI KESIHATAN PERSEKITARAN U29*
 - *ARKITEK J41*
 - *PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) W19*
 - *PENIAGA MAKANAN (SENDIRI)*
 - *SURI RUMAH*
 - *BERSARA*



app.smap.my

Jenis ID
MyKad

MyKad

Telefon *

E-mel *

Pekerjaan *

Majikan *

Alamat Pejabat *

⚠ Jika tidak bekerja atau sudah bersara, nyatakan dengan jelas:

► "TIDAK BEKERJA", "BERSARA", atau "SURI RUMAH"

8. Nama Majikan

- Tulis nama penuh organisasi, syarikat, atau tempat bekerja.
- Contoh-contoh jawapan:
 - *MAYBANK BERHAD*
 - *KLINIK PERGIGIAN AN-NUR*
 - *JABATAN KESIHATAN NEGERI KEDAH*
 - *SEKOLAH KEBANGSAAN BUKIT INDAH*
 - *MPSP (MAJLIS PERBANDARAN SEBERANG PERAI)*
 - *GERAI MAKANAN KAK NAH (JIKA BERNIAGA SENDIRI)*

⚠ Jika tidak bekerja atau bersara, tulis:

► "TIDAK BERKAITAN"

9. Alamat Pejabat

- Tulis alamat penuh tempat kerja termasuk nombor jalan, bandar, poskod dan negeri.
- Contoh-contoh jawapan:
 - *NO. 25, JALAN TUN RAZAK, 50400 KUALA LUMPUR*
 - *BLOK A, TINGKAT 3, WISMA DARUL AMAN, ALOR SETAR, KEDAH*
 - *LOT 18, JALAN MERPATI, TAMAN RIA JAYA, 08000 SUNGAI PETANI, KEDAH*
 - *17A, JALAN NIAGA 1, BANDAR BARU NILAI, 71800 NILAI, NEGERI SEMBILAN*

⚠ Jika tidak bekerja atau bersara, tulis:

► "TIDAK BERKAITAN"

10. Telefon Pejabat

- Sila nyatakan nombor telefon tempat kerja yang boleh dihubungi, sama ada:
- Nombor telefon pejabat rasmi, atau
- Nombor individu lain (*seperti penyelia, rakan sekerja*) yang boleh dihubungi

jika berlaku kecemasan semasa anda berada di tempat kerja.

⚠ Jika tidak bekerja atau bersara, sila tulis:

➤ "TIDAK BERKAITAN"

11. Pendapatan Bulanan

- Sila nyatakan jumlah pendapatan bulanan sebenar dengan spesifik dan tepat.
- Maklumat ini digunakan untuk:
 - Menilai kelayakan subsidi
 - Penilaian permohonan bantuan *(jika berkaitan)*
- Contoh jawapan:
 - RM3,200
 - RM5,800 *(termasuk elaun tetap)*
 - RM2,500 *(pendapatan perniagaan sendiri – anggaran bersih)*

⚠ Jika tidak bekerja atau bersara, sila tulis:

➤ "TIADA PENDAPATAN"

12. Rekod Vaksinasi COVID-19

- Pilih status vaksinasi terkini yang berkaitan.

✓ 5.3 SEMAK & TERUSKAN KE LANGKAH SETERUSNYA

- Pastikan semua ruangan wajib telah diisi dengan maklumat yang lengkap dan tepat.
- Semak semula semua maklumat sebelum meneruskan.
- Setelah selesai, klik butang:
 - 👉 "Simpan dan Seterusnya" untuk ke bahagian berikutnya dalam borang pendaftaran.

6. PENJAGA

Selepas melengkapkan bahagian "Ibubapa", anda akan dibawa ke bahagian seterusnya iaitu "Penjaga".

Bahagian ini penting bagi memastikan keselamatan dan kebajikan pelajar, terutama

dalam situasi kecemasan atau isu berkaitan undang-undang dan penjagaan sah.

⚠ **Nota Penting:**

- Semua maklumat (kecuali E-MEL) wajib diisi menggunakan HURUF BESAR (CAPSLOCK) untuk memastikan konsistensi data dalam sistem kami.
- Pastikan maklumat diberikan adalah tepat, sahih dan terkini.

📌 **6.1 MAKLUMAT PENJAGA DIBERI KUASA**

- Bahagian ini merujuk kepada individu yang diberikan kuasa utama oleh waris untuk bertindak mewakili pelajar dalam urusan rasmi, kecemasan atau undang-undang.
- Contoh situasi:
 - Jika ibu bapa bercerai, dan hak penjagaan sah telah diberikan kepada ibu, maka segala komunikasi rasmi hanya akan dibuat dengan ibu.
 - Jika pelajar tinggal bersama datuk/nenek atau penjaga lain, maklumat penjaga utama ini mesti diisi dengan jelas dan lengkap.
- Soalan-soalan yang perlu dijawab (8 ruangan):
 1. Nama Penuh
 - Seperti dalam MyKad (*warganegara*) atau passport (*bukan warganegara*)
 2. Jenis ID
 - Pilih antara:
 - MyKad (*Warganegara*)
 - Passport (*Bukan Warganegara*)
 3. Nombor MyKad / Passport
 - Isikan nombor seperti yang tertera
 4. Nombor Telefon
 - Berikan nombor yang boleh dihubungi terus melalui call / SMS / WhatsApp

Maklumat Penjaga Diberi Kuasa

Nama Penuh *

Jenis ID

MyKad

MyKad

Telefon *

app-smap.my

Pekerjaan *

Hubungan *

Nombor Kenderaan *

Jenis Penjagaan *

☐ Penjagaan Sepenuh Masa

☐ Penjagaan Separuh Masa

☐ Transit

5. Pekerjaan

- Nyatakan pekerjaan dengan jelas dan lengkap
- Jika bekerja di sektor kerajaan, sertakan sekali gred jawatan
- Contoh Jawapan:
 - PEGAWAI BANK SWASTA
 - GURU SEKOLAH RENDAH DG32
 - PENIAGA MAKANAN (SENDIRI)
 - SURI RUMAH
 - BERSARA
 - TIDAK BEKERJA

6. Hubungan Dengan Pelajar

- Nyatakan hubungan sebenar:
 - IBU / BAPA KANDUNG
 - IBU / BAPA TIRI
 - IBU / BAPA ANGKAT
 - DATUK / NENEK
 - ABANG / KAKAK
 - IBU / BAPA SAUDARA
 - PENJAGA LAIN YANG SAH

7. Nombor Kenderaan

- Tulis nombor plat kenderaan yang sering digunakan untuk ambil pelajar
- Contoh: WSS 1234, KDA 8899

8. Jenis Penjagaan

- Nyatakan jenis penjagaan yang dipersetujui dan sedang berlaku.

🔔 6.2 MAKLUMAT KECEMASAN

- Individu yang boleh dihubungi jika ibu bapa atau penjaga utama tidak dapat dihubungi.
- 3 Ruangan Yang Perlu Diisi:
 1. Nama Penuh
 - Seperti dalam MyKad / Passport
 2. Nombor Telefon
 - Nombor yang aktif dan boleh dihubungi melalui call / SMS / WhatsApp
 3. Hubungan dengan Pelajar
 - Contoh:
 - BAPA / IBU SAUDARA

- JIRAN
- RAKAN IBU / BAPA
- SEPUPU
- ABANG / KAKAK

✓ 6.3 SEMAK & TERUSKAN KE LANGKAH SETERUSNYA

- Pastikan semua ruangan telah diisi dengan maklumat yang tepat dan sahih.
- Sila semak semula maklumat sebelum meneruskan.
- Setelah selesai, klik butang:  "Simpan dan Seterusnya" untuk ke bahagian berikutnya dalam borang pendaftaran.



7. DOKUMEN

Selepas melengkapkan bahagian "Penjaga", anda akan dibawa ke bahagian "Dokumen".

Bahagian ini memerlukan anda memuat naik 7 dokumen penting berkaitan pelajar dalam format PDF / JPEG / JPG / PNG sahaja.

⚠ Nota Penting:

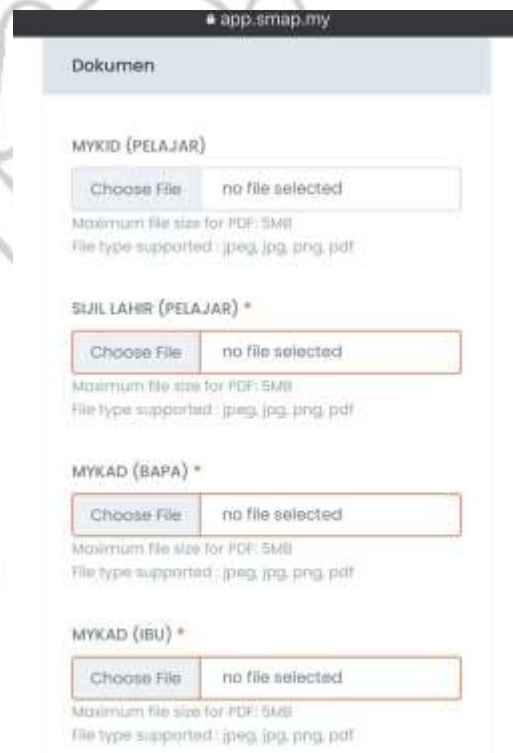
- Semua dokumen adalah wajib untuk melengkapkan proses pendaftaran.
- Pastikan setiap salinan adalah jelas, sah dan terkini.
- Nama fail dokumen hendaklah disimpan mengikut format berikut untuk memudahkan semakan oleh penyelia:

✓ Contoh Penamaan Fail:

- MYKAD_BAPA_ALI
- MYKID_ALI
- SIJIL_LAHIR_ALI
- IMUNISASI_ALI
- MYKAD_IBU_SITI
- GAMBAR_ID_ALI
- GAMBAR_KELUARGA_ALI

📄 7.1 MYKID (PELAJAR)

- Wajib dimuat naik jika sudah ada.



- Jika tiada, boleh skip buat sementara tetapi WAJIB dimuat naik kemudian selepas MyKid diperoleh.

7.2 SIJIL LAHIR (PELAJAR)

Muat naik mengikut situasi pelajar seperti berikut:

✓ Situasi	📄 Dokumen
Warganegara – Anak kandung	Sijil lahir
Warganegara – Bukan anak kandung	Sijil lahir / Sijil Pengangkatan / Surat Penyerahan Rasmi
Belum lahir	Muka hadapan buku pink (<i>mengandungi info TAL EDD & Re EDD</i>)
Bukan Warganegara – Lahir di Malaysia	Sijil Lahir Pink (<i>Borang D</i>) dari JPN
Bukan Warganegara – Lahir di luar negara	Sijil lahir negara asal + Terjemahan (<i>jika perlu</i>)

📝 Nota Tambahan:

- TAL EDD: Tarikh Anggaran Lahir berdasarkan haid terakhir.
- Re EDD: Tarikh jangka bersalin berdasarkan imbasan ultrasound – biasanya lebih tepat.

7.3 MYKAD (BAPA)

- Wajib upload atas nama bapa kandung.
- Jika penjaga lelaki semasa bukan bapa kandung (*contohnya bapa tiri, datuk, abang*), sila muat naik dokumen penjaga tersebut.
- Untuk bukan warganegara: passport digunakan sebagai dokumen pengenalan.

7.4 MYKAD (IBU)

- Sama seperti bapa, wajib upload atas nama ibu kandung.

- Jika penjaga wanita semasa bukan ibu kandung, boleh muat naik dokumen penjaga yang berkaitan.
- Bagi bukan warganegara: gunakan passport sebagai dokumen pengenalan.

7.5 GAMBAR ID (PELAJAR)

- Gambar pelajar dari hadapan dengan wajah yang jelas.
- Akan digunakan untuk Kad ID fizikal pelajar dan sistem web SMAP.my.
- Latar belakang cerah dan tiada halangan pada muka (*contohnya topi atau pelitup muka*).

7.6 REKOD IMUNISASI (Pelajar)

- Rekod vaksinasi lengkap seperti Hepatitis B, MMR, DPT dan lain-lain.
- Bertujuan untuk memastikan pelajar memenuhi keperluan kesihatan sepanjang berada di bawah jagaan kami.
- Bagi pelajar belum lahir, sila muat naik semula muka hadapan buku pink yang mengandungi info TAL EDD dan Re EDD sebagai ganti.

7.7 GAMBAR KELUARGA (PELAJAR)

- Muat naik gambar pelajar bersama ibu bapa atau penjaga utama.
- Bertujuan untuk membantu teacher atau penyelia mengenal pasti waris, terutama jika teacher masih baru atau kurang mengenali keluarga pelajar.

7.8 SEMAK & TERUSKAN

- Pastikan semua dokumen telah dimuat naik dengan betul dan sah.
- Semak semula nama, ID dan ketepatan dokumen.
- Klik: "Simpan dan Seterusnya" untuk terus ke bahagian terakhir.

GAMBAR ID (PELAJAR) *

Choose File no file selected

Maximum file size for PDF: 5MB
File type supported : jpeg, jpg, png, pdf

REKOD SUNTIKAN IMUNISASI (PELAJAR) *

Choose File no file selected

Maximum file size for PDF: 5MB
File type supported : jpeg, jpg, png, pdf

GAMBAR KELUARGA (PELAJAR) *

Choose File no file selected

Maximum file size for PDF: 5MB
File type supported : jpeg, jpg, png, pdf

Kembali Simpan dan Seterusnya



8.	PRATONTON
Setelah semua dokumen dimuat naik, anda akan dibawa ke bahagian “Pratonton” untuk semakan akhir sebelum penghantaran borang. 📌 Sila semak dan pastikan maklumat berikut adalah lengkap dan betul: 1. 📄 Info Pelajar 2. 🏥 Keadaan Kesihatan 3. 💍 Perkahwinan Ibu Bapa 4. 👨👩 Ibubapa 5. 🛡️ Penjaga 6. 📞 Maklumat Kecemasan 7. 📁 Dokumen 8. 📄 Syarat dan Terma 9. 📝 Persetujuan 10. 📤 Hantar ⚠️ Nota Penting: • Jika terdapat sebarang kesilapan, klik semula ke bahagian berkenaan dan betulkan maklumat sebelum menghantar. • Baca dengan teliti bahagian Syarat dan Terma. • Tanda ☒ pada kotak persetujuan dan klik “Hantar” jika anda bersetuju. • Setelah dihantar, borang dianggap SAH dan MUKTAMAD.	
9.	TAMAT
Setelah borang dihantar, anda akan dibawa ke halaman akhir proses pendaftaran. 📌 Langkah seterusnya untuk melengkapkan pendaftaran: 💳 Bayar Yuran Kemasukan	

- Ibu bapa/penjaga PERLU membuat bayaran yuran kemasukan sebanyak RM100 untuk mengesahkan tempat.
- Bayaran dilakukan secara online melalui laman web pendaftaran.
- Setelah selesai pembayaran, simpan dan hantar resit kepada admin / penyelia cawangan masing-masing untuk pengesahan slot.

⚠️ **Nota Penting:**

- Selepas ini, tiada keperluan untuk hantar resit untuk bayaran lain kerana sistem akan merekod secara automatik.

👤 **Ingin Daftar Anak Lain?**

- Klik butang “Tambah Pelajar Baharu (*Sama Ibubapa*)” jika ingin mendaftarkan pelajar lain di bawah jagaan yang sama.
- Jika tiada, teruskan dengan langkah pembayaran seperti di atas.

✅ Pendaftaran hanya dikira lengkap selepas bayaran dibuat dan disahkan oleh pihak penyelia.

✉️ Info pendaftaran lengkap akan dihantar ke emel anda.

Tambah pelajar baru (*Sama Ibubapa*)

Teruskan dengan Pembayaran

CARA KEMASKINI (UNTUK PELAJAR SEDIA ADA)

Selepas pendaftaran selesai, waris wajib melakukan kemaskini secara berkala bagi memastikan semua maklumat pelajar kekal tepat, sah dan dikemas kini mengikut situasi semasa.

✦ Kemaskini perlu dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali, atau **SEGERA** selepas berlaku perubahan penting.

⚠ Nota Tambahan:

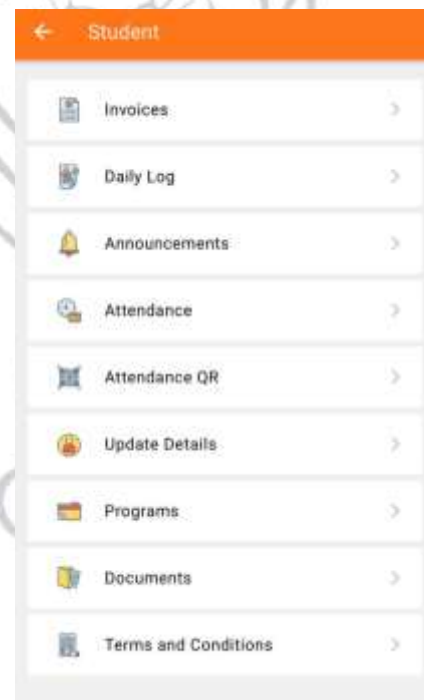
- Pastikan setiap perubahan disimpan & sah dalam sistem.
- Untuk perubahan penting (*perubahan kesihatan, alahan, pertukaran penjaga utama, penambahan program baharu, dokumen baharu / dikemaskini dan sebagainya*), sila maklumkan kepada admin / penyelia cawangan melalui WhatsApp selepas kemaskini dilakukan.

1. MELALUI APLIKASI (SMAP FOR PARENTS)

Anda boleh membuat kemaskini terus melalui aplikasi SMAP for Parents di telefon bimbit.

✓ Langkah-langkah:

1. Log masuk ke aplikasi dengan menggunakan maklumat yang diberikan ketika awal kemasukan dari penyelia.
2. Terdapat 3 bahagian utama yang boleh dikemaskini:
 -  **Update Details** – Untuk ubah maklumat peribadi, kesihatan, penjaga dll.
 -  **Programs** – Untuk tambah program baharu seperti tahun berikutnya.
 -  **Documents** – Untuk muat naik semula dokumen wajib dengan format nama yang betul.
 -  **Terms and Conditions** – Untuk rujukan dan semakan



semula perkara yang dipersetujui

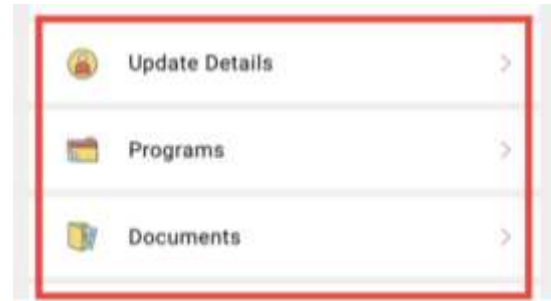
 Panduan Tambah Program:

- Klik nama anak yang ingin didaftarkan.
- Pilih Programs dan Daftar Program.
- Pilih Sesi dan Nama Program, kemudian tekan Hantar.
- Notis "✓ Rekod telah disimpan" akan dipaparkan jika berjaya.

 Pilihan Program:

- Sila rujuk dokumen rasmi pilihan program untuk maklumat penuh.
- Pastikan anda membaca dan memahami kandungan dokumen tersebut sebelum membuat pilihan.

 *Notifikasi emel akan dihantar kepada organisasi bagi setiap pendaftaran program yang berjaya.*




2. MELALUI WEB (LINK KEMASKINI)

Selain aplikasi, anda juga boleh buat kemaskini melalui pautan khas yang diberikan melalui WhatsApp atau emel.

 Langkah-langkah:

- Klik pautan/link kemaskini yang diberikan.
- Masukkan nombor telefon yang didaftarkan.
- Anda akan dibawa ke laman web utama yang mengandungi:
 1.  Kemaskini
 2.  Kewangan
 3.  Program
 4.  Dokumen

 Panduan Tambah Program:




- Tekan butang Program di sebelah kanan nama pelajar.
- Di bawah bahagian Daftar Program, pilih Sesi dan Nama Program, kemudian tekan Hantar.
- Notis “ Rekod telah disimpan” akan dipaparkan jika berjaya.

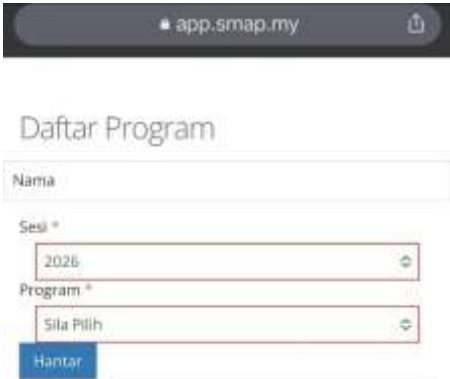


Pilihan Program:

- Sila rujuk dokumen rasmi pilihan program untuk maklumat penuh.
- Pastikan anda membaca dan memahami kandungan dokumen tersebut sebelum membuat pilihan.



Notifikasi emel akan dihantar kepada organisasi bagi setiap pendaftaran program yang berjaya.



app.smap.my

Daftar Program

Nama

Sesi *

Program *

