KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KLASIFIKASI FAIL SEKOLAH

SEKAPUR SIRIH

Sekapur Sirih

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,
Selamat Sejahtera dan Salam Sayangi Malaysiaku.

Saya bersyukur ke hadrat Allah SWT di atas limpah dan kurnia-NYA, kerjasama antara Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) dengan Arkib Negara Malaysia (ANM) telah berjaya membangunkan Manual Klasifikasi Fail Sekolah. Manual Klasifikasi Fail Sekolah ini akan menjadi sumber rujukan utama dalam mengemaskini pengurusan fail yang sedia ada serta menetapkan kod klasifikasi fail bagi setiap sekolah yang keseluruhannya berjumlah 10,208 buah.

Manual Klasifikasi Fail Sekolah ini disediakan dengan tujuan membantu pegawai dan kakitangan untuk memastikan pengurusan rekod dilaksanakan dengan cekap dan teratur. Seterusnya, memudahkan pencapaian dan perkongsian maklumat.

Pengurusan sistem fail yang baik akan membolehkan pengesanan dan pengeluaran fail dengan segera. Seterusnya, sesuatu maklumat dapat diperoleh dengan cepat dan tindakan dapat diambil dengan segera. Keadaan ini akan dapat meningkatkan kecekapan pentadbiran serta memberi kepuasan kepada pengguna serta meningkatkan kecekapan tadbir urus kementerian.

Saya ingin merakamkan ucapan terima kasih dan tahniah kepada semua pihak yang terlibat dalam menjayakan penerbitan Manual Klasifikasi Fail Sekolah ini. Semoga warga khususnya pihak pentadbiran di KPM dan sekolah-sekolah akan proaktif dalam menjalankan tugas dengan cemerlang. Saya berkeyakinan tinggi bahawa Klasifikasi Fail Sekolah ini dapat dilaksanakan dengan jayanya melalui jalinan koordinasi, komunikasi dan komitmen dalam kalangan warga KPM.

DATO' DR. MOHD GAZALI BIN ABAS
Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia

Sekapur Sirih

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,
Selamat Sejahtera dan Salam Sayangi Malaysiaku.

Penggunaan Klasifikasi Fail berdasarkan fungsi dalam sektor awam telah disebar luaskan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 – Panduan Pengurusan Pejabat. Klasifikasi Fail ini dapat mewujudkan keseragaman dalam pengurusan rekod kerajaan.

Klasifikasi Fail adalah perkara yang berkaitan fungsi, aktiviti khusus dan sub-aktiviti bagi sesebuah organisasi. Ia menggambarkan perkhidmatan teras sesebuah organisasi yang menyediakan satu kerangka pengurusan rekod yang sistematik. Ia akan mempertingkatkan penyampaian perkhidmatan kerajaan.

Adalah menjadi harapan saya, Manual Klasifikasi Fail Sekolah ini digunakan oleh semua sekolah di Malaysia dalam melaksanakan pengurusan rekod yang menyeluruh dan berkesan, ke arah tadbir urus rekod yang baik di semua sekolah.

Justeru, pada kesempatan ini, saya ingin merakamkan syabas dan tahniah kepada mereka yang terlibat dalam penyediaan Manual Klasifikasi Fail Sekolah. Ucapan penghargaan juga kepada Arkib Negara Malaysia yang telah membantu menyediakan dokumen ini. Semoga Manual Klasifikasi Fail Sekolah ini menjadi panduan pengurusan fail bagi semua warga kerja sekolah bagi memberi perkhidmatan yang lebih baik, cekap dan berkualiti.

amin

DATUK DR. AMIN BIN SENIN
Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
Kementerian Pendidikan Malaysia

PERAKUAN ARKIB

ARKIB NEGARA MALAYSIA
NATIONAL ARCHIVES OF MALAYSIA
KEMENTERIAN PELANCONGAN DAN KEBUDAYAAN MALAYSIA
MINISTRY OF TOURISM AND CULTURE MALAYSIA
JALAN TUANKU ABDUL HALIM
50568 KUALA LUMPUR

Tel: 603-6209 0600
Faks: 603-6201 5679
Portal Rasmi: www.arkib.gov.my

Ruj. Tuan : KPM.100-12/1/3(21)
Ruj. Kami : ARKIB.600-5/3/8(7)
Tarikh : 13 April 2018

(BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN) KEM PENDIDIKAN MALAYSIA 19 APR 2018 REGISTRI DITERIMA

Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
Bahagian Khidmat Pengurusan
Aras 6, Blok E8, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA
(u.p. : Puan Hapiza Binti Osman)

Puan,

KELULUSAN PERAKUAN KLASIFIKASI FAIL SERAGAM SEKOLAH SELURUH MALAYSIA, KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Klasifikasi Fail Seragam Sekolah seluruh Malaysia, Kementerian Pendidikan Malaysia telah disemak dan diperakukan oleh Jawatankuasa Pengharmonian Klasifikasi Fail Arkib Negara. Sehubungan itu, klasifikasi fail ini boleh digunapakai dan dilaksanakan di semua sekolah seluruh Malaysia. Semakan dan kajian semula klasifikasi ini boleh dibuat dari semasa ke semasa untuk penambahbaikan.

3. Bagi memastikan rekod dapat diurus secara berkesan, pihak puan seterusnya diminta untuk menyediakan Manual Klasifikasi Fail dan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian (JPR). Diharapkan dengan adanya klasifikasi fail ini maka pengurusan rekod di peringkat sekolah akan terus berada ditahap yang efisyen dan sistematik.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(DATUK AZEMI BIN ABDUL AZIZ)
Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia

ANI/KF/Desktop

TATACARA PEMAKAIAN KLASIFIKASI FAIL

TATACARA PEMAKAIAN KLASIFIKASI FAIL BERDASARKAN FUNGSI BAGI SEKOLAH-SEKOLAH DI MALAYSIA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

1. TUJUAN

Tatacara ini disediakan bertujuan untuk memberi penerangan kepada Sekolah-sekolah mengenai langkah-langkah menggunakan template klasifikasi fail berdasarkan fungsi dan aktiviti.

2. TAKRIFAN

Klasifikasi adalah proses mengenal pasti kategori atau kategori aktiviti perkhidmatan dan rekod yang dijana dan dikumpul, jika berkenaan, ke dalam fail bagi memudahkan pemerihalan, kawalan, pautan dan penetapan status pelupusan dan akses

(MS 2223, Bahagian 2, Klausa 4.3.4)

3. PENERANGAN HIERARKI DALAM KLASIFIKASI

Sepertimana tercatat dalam template Klasifikasi Fail yang dimajukan, terdapat peringkat/hierarki klasifikasi (tulisan berwarna) iaitu :

3.1 Fungsi (tulisan warna merah) – peringkat ini **bukan** merupakan peringkat fail, ianya merupakan penetapan fungsi kepada sesuatu klasifikasi contohnya fungsi PENTADBIRAN. Ianya digunakan sebagai rujukan di bawah fungsi mana sesuatu fail akan diwujudkan berdasarkan kepada Fungsi atau Aktiviti yang dijalankan ;

3.2 Aktiviti (tulisan warna biru) – peringkat ini **bukan** merupakan peringkat fail, ianya merupakan peringkat aktiviti yang menyokong kepada sesuatu Fungsi. Ianya digunakan sebagai rujukan untuk mewujudkan fail dalam skop yang lebih kecil. Contoh di bawah Fungsi PENTADBIRAN ada Aktiviti PENGURUSAN MESYUARAT ;

3.3 Sub-aktiviti (tulisan warna hijau) – peringkat ini **bukan** merupakan peringkat fail, ianya merupakan peringkat sub-aktiviti yang menyokong kepada sesuatu aktiviti. Ianya digunakan sebagai rujukan untuk mewujudkan fail secara lebih terperinci. Contoh di bawah Fungsi PENTADBIRAN ada Aktiviti PENGURUSAN MESYUARAT ada sub aktiviti MESYUARAT DALAM JABATAN ; dan

3.4 **Transaksi/Fail** (tulisan warna hitam) – ini merupakan peringkat fail, pewujudan fail adalah berdasarkan keperluan iaitu apabila ada surat/dokumen yang perlu dimasukkan ke dalam fail maka baru dibuka fail tersebut. Ini mengelakkan fail kosong dibuka. Contoh di bawah

Fungsi PENTADBIRAN ada Aktiviti PENGURUSAN MESYUARAT ada sub aktiviti MESYUARAT DALAM JABATAN, fail **MESYUARAT PENGURUSAN JPN.**

Contoh :

100 PENTADBIRAN
100-1 Pengurusan Mesyuarat
100-1/1 Mesyuarat Dalam Jabatan
100-1/1/1 Mesyuarat Pengurusan JPN

4. TATACARA PENGGUNAAN

Sebagai langkah awal penggunaan template ini sekolah-sekolah perlu:

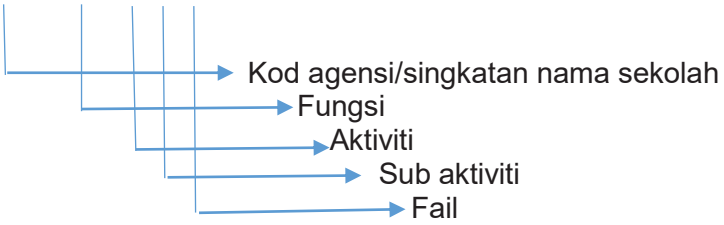
(i) Suaipadankan (*mapping*) fail sedia ada di sekolah-sekolah dengan template;

(ii) Masukkan fail mengikut/ di bawah fungsi dan aktiviti (boleh merujuk kepada deskripsi fail) yang betul;

(iii) Tentukan kod agensi/singkatan nama sekolah iaitu :

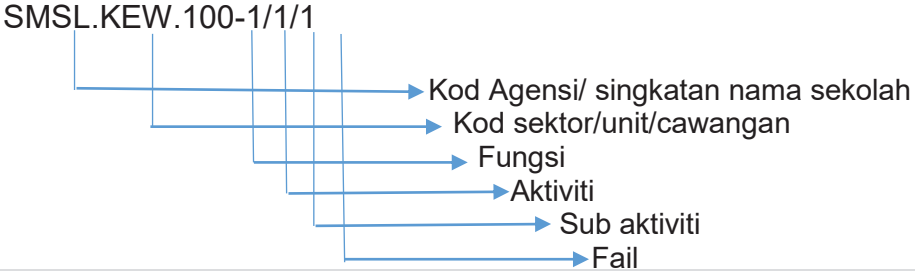
a. Hanya menggunakan satu (1) kod agensi/singkatan nama, sekiranya dilaksanakan secara registri berpusat di mana semua hal ehwal memproses surat masuk dan keluar serta penyimpanan fail dilaksanakan secara setempat atau oleh satu unit khusus. Maka kod agensi akan menggunakan satu kod sahaja.

Contoh : SMSL.100-1/1/1



b. Bagi sekolah-sekolah yang mana fail-fail diuruskan secara registri tidak berpusat, iaitu fail diuruskan oleh Sektor/Cawangan/Unit yang berlainan di sekolah. Kod agensi akan termasuk kod sektor/unit/cawangan berkaitan.

Contoh :



(iv) Kaedah pembukaan/pewujudan fail baharu

a) Tentukan klasifikasi fail yang betul sebelum membuka fail baharu, elakkan pertindihan fail (*duplicate*) apabila membuka fail baharu.

b) Semak jilid yang betul apabila membuka fail jilid baharu

Contoh penentuan pembukaan fail:

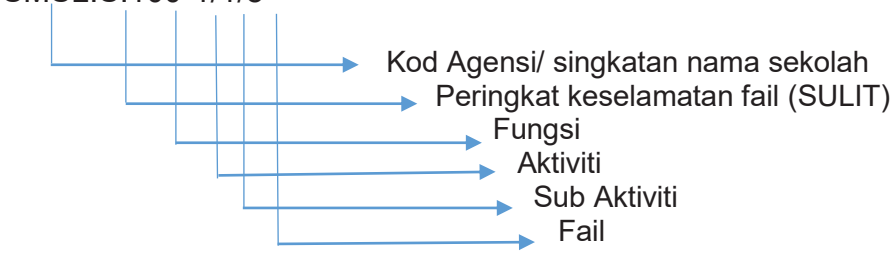
100 PENTADBIRAN (Fungsi)
100-1 Perhubungan Awam dan Seranta (Aktiviti)
100-1/1 Lawatan (Sub Aktiviti)
100-1/1/1 Lawatan Dalam Negara (Fail)

(v) Kaedah pewujudan fail terperingkat (TERHAD **'T'**, SULIT **'S'**, RAHSIA **'R'** dan RAHSIA BESAR **'RB'**)

Bagi fail terperingkat, pembukaan fail juga perlu merujuk kepada klasifikasi fail :

Contoh :

SMSL.S.100-1/1/8



(vi) Daftarkan semua fail yang dibuka termasuk fail baharu dan fail jilid baharu ke dalam Senarai Daftar Fail.

(vii) Pastikan fail yang hendak dibuka tidak terlalu besar skopnya yang mana akan menyebabkan kesukaran mencari maklumat atau terlalu kecil skopnya hingga menyebabkan fail tersebut nipis dan terlalu sedikit kandungannya.

(viii) Pastikan surat dikandung segera ke dalam fail apabila diterima.

(ix) Kawal pergerakan fail menggunakan kad pergerakan fail/buku pergerakan fail atau sistem berkomputer

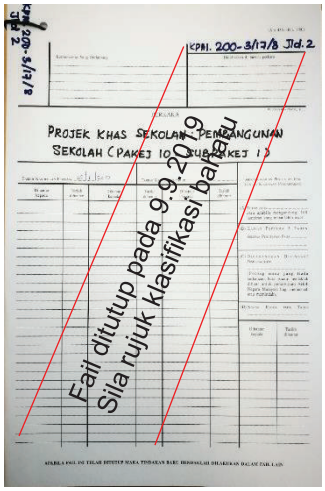
5. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

(i) Menyediakan Manual Klasifikasi Fail yang mengandungi kaedah dan penerangan.

(ii) Memastikan klasifikasi fail digunakan secara menyeluruh di semua sekolah di Malaysia.

(iii) Memastikan semua fail sedia ada ditutup dan tiada sebarang transaksi keluar dan masuk kecuali dipinjam untuk tujuan rujukan sahaja :

Contoh : "Fail ditutup pada 10.10.2019
Sila rujuk klasifikasi baharu"



6. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan berhubung perkara ini bolehlah merujuk kepada pegawai di Cawangan Pengurusan Rekod, Bahagian Khidmat Pengurusan seperti mana berikut:

Cawangan Pengurusan Rekod
Bahagian Khidmat Pengurusan
Aras 5, Blok E8, Kompleks E
Putrajaya
03-88846228/ 6183/ 6270/ 6381 @ 8870 6096/ 8870 6130

KLASIFIKASI FAIL URUSAN AM SEKOLAH

100 Pentadbiran

KLASIFIKASI FAIL URUSAN AM SEKOLAH

100 PENTADBIRAN

100-1 Perundangan

100-1/1 Akta / Enakmen/ Ordinan Dalam Jabatan

100-1/2 Akta / Enakmen / Ordinan Luar Jabatan
- 100-1/2/1 Ulasan Atas Penggubalan Akta/Enakmen/Ordinan Negeri
- 100-1/2/2 Penerimaan dan Pengedaran Akta/Enakmen/ Ordinan

100-1/3 Pekeliling Dan Peraturan Dalam Jabatan

100-1/4 Pekeliling Dan Peraturan Daripada Luar Jabatan
- 100-1/4/1 Pekeliling / Surat Pekeliling Am
- 100-1/4/2 Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan
- 100-1/4/3 Pekeliling Perbendaharaan (1PP)/ Surat Pekeliling Perbendaharaan
- 100-1/4/4 Pekeliling / Surat Pekeliling Akauntan Negara
- 100-1/4/5 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
- 100-1/4/6 Pekeliling Lain-lain Jabatan
- 100-1/4/7 Pekeliling KPM/JPN/PPD

100-1/5 Arahan dan Perintah Dalam Jabatan
- 100-1/5/1 Arahan dan Perintah Dalaman

100-1/6 Arahan dan Perintah Luar Jabatan
- 100-1/6/1 Arahan dan Perintah daripada Kementerian / Jabatan Luar
- 100-1/6/2 Arahan dan Perintah daripada Kementerian/ Jabatan Luar (SULIT)

100-1/7 Dasar dan Garis Panduan Dalam Jabatan

100-1/8 Dasar dan Garis Panduan Luar Jabatan

100-1/9 Standard dan Piawaian Dalam Jabatan

100-1/10 Standard dan Piawaian Luar Jabatan

100-1/11 Khidmat Nasihat Perundangan
- 100-1/11/1 Khidmat Nasihat / Rujukan Perundangan
- 100-1/11/2 Kes Kegagalan Penyelesaian Hutang Sekolah

100-1/12 Khidmat Guaman

100-1/13 Memorandum Persefahaman/ Perjanjian Kerjasama
- 100-1/13/1 Memorandum Persefahaman/ Perjanjian Kerjasama Dengan Negara-Negara Luar
- 100-1/13/2 Memorandum Persefahaman/ Perjanjian Kerjasama Dengan Institusi Pengajian Tinggi
- 100-1/13/3 Memorandum Persefahaman/ Perjanjian Kerjasama Dengan Badan Bukan Kerajaan
- 100-1/13/4 Nota Kerjasama Dengan Pejabat Awam

100-1/14 Warta Kerajaan
- 100-1/14/1 Penerimaan Dan Pengedaran Warta Kerajaan

100-1/15 Kertas Jemaah Menteri

100-2 Rancangan Malaysia

100-2/1 Penyediaan Rancangan Malaysia

100-2/2 Pelaksanaan dan Pemantauan Rancangan Malaysia

100-3 Perancangan Strategik / Pengurusan Risiko

100-3/1 Pelan Strategik
- 100-3/1/1 Pelan Strategik Sekolah 2016-2020
- 100-3/1/2 Pelan Strategik Jangka Panjang Sekolah
- 100-3/1/3 Pelan Strategik Teknologi Maklumat (PSTM) Sekolah
- 100-3/1/4 Strategi Lautan Biru Kebangsaan (NBOS)

100-3/2 Pengurusan Risiko

100-4 Perancangan Kerja dan Laporan

100-4/1 Perancangan Kerja
- 100-4/1/1 Perancangan Kerja Tahunan Sekolah

100-4/2 Laporan Kemajuan Kerja dan Perangkaan
- 100-4/2/1 Laporan Prestasi Pencapaian Sekolah

100-5 Lembaga Penasihat /Lembaga Pengarah/Ahli Majlis

100-5/1 Lembaga Penasihat/Lembaga Pengarah/Ahli Majlis (TERPERINGKAT)
- 100-5/1/1 Mesyuarat Lembaga Penasihat Sekolah

100-5/2 Lembaga Penasihat/Lembaga Pengarah/Ahli Majlis

100-6 Pengurusan Mesyuarat

100-6/1 Mesyuarat Pengurusan Tertinggi
100-6/1/1 Mesyuarat Pengurusan Sekolah

100-6/2 Mesyuarat Dalam Jabatan
100-6/2/1 Mesyuarat Guru
100-6/2/2 Mesyuarat Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP)
100-6/2/3 Mesyuarat Perkhidmatan Swasta
100-6/2/4 Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Pengurusan Laman Web Sekolah

100-6/3 Mesyuarat Luar Jabatan
100-6/3/1 Mesyuarat Jawatankuasa Kenderaan Berpusat Sekolah
100-6/3/2 Mesyuarat Pengurusan Pengetua / Guru Besar
100-6/3/3 Mesyuarat dengan Badan Berkanun/Swasta

100-6/4 Mesyuarat Dalam Jabatan (TERPERINGKAT)

100-6/5 Mesyuarat Luar Jabatan (TERPERINGKAT)

100-7 Pemodenan Pentadbiran

100-7/1 Piagam Pelanggan
100-7/1/1 Piagam Pelanggan Sekolah

100-7/2 Key Performance Indicator (KPI)/ Key Result Areas
100-7/2/1 Jawatankuasa Key Performance Indicator

100-7/3 Job Description (JD)
100-7/3/1 Job Description (JD) Sekolah

100-7/4 myPortfolio
100-7/4/1 Pengurusan myPortfolio

100-7/5 Transformasi dan Inovasi
100-7/5/1 Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK)
100-7/5/2 Anugerah Inovasi

100-7/6 Pelaksanaan Amalan 5S / Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)
100-7/6/1 Pelaksanaan EKSA di Sekolah

100-7/7 Sistem Penarafan Bintang (Star Rating)
100-7/7/1 Pelaksanaan Star Rating di Sekolah

100-8 Pelaksanaan Standard/ Piawaian

100-8/1 Sistem Pengurusan Kualiti (SPK)

100-8/2 Keanggotaan dalam MS ISO

100-9 Perhubungan Awam

100-9/1 Publisiti, Promosi dan Protokol

100-9/1/1 Publisiti, Promosi dan Sidang Akhbar
100-9/1/2 Keratan Akhbar
100-9/1/3 Temubual/ Wawancara
100-9/1/4 Profil Sekolah

100-9/2 Khidmat Pelanggan (Pertanyaan Kementerian /Jabatan/Orang Awam

100-9/2/1 Maklumat Mengenai Sekolah
100-9/2/2 Permohonan/ Maklumbalas Mengenai Aktiviti Anjuran Kementerian/ Jabatan Lain
100-9/2/3 Maklumat Mengenai Jabatan Luar
100-9/2/4 Hari Bertemu Pelanggan
100-9/2/5 Kajian Kehendak/Kepuasan Pelanggan
100-9/2/6 Permohonan Surat Sokongan

100-9/3 Aduan

100-9/3/1 Aduan Pelanggan
100-9/3/2 Aduan Sekolah Kepada Kementerian/ Jabatan Lain

100-9/4 Lawatan

100-9/4/1 Lawatan dari Luar ke Sekolah
100-9/4/2 Lawatan Orang Kenamaan ke Sekolah
100-9/4/3 Lawatan Dari Luar Negara
100-9/4/4 Lawatan Rasmi ke Jabatan Luar
100-9/4/5 Lawatan Rasmi ke Luar Negara
100-9/4/6 Lawatan Persendirian ke Luar Negara

100-9/5 Ucapan dan Perutusan

100-9/5/1 Perutusan Pengurusan Kementerian dan JPN
100-9/5/2 Ucapan Pengetua/ Guru Besar
100-9/5/3 Ucapan Penghargaan dan Takziah

100-9/6 Derma dan Sumbangan

100-9/6/1 Rayuan Derma dan Sumbangan

100-10 Urusan Parlimen /Dewan Undangan Negeri

100-10/1 Pegawai Bertugas/ Maklumbalas

100-10/2 Pembentangan dan Perbahasan (TERPERINGKAT)

100-10/3 Pilihanraya Umum
100-10/3/1 Pengurusan Pilihanraya

100-11 Majlis/ Sambutan/ Perayaan/ Pesta

100-11/1 Dalam Jabatan
100-11/1/1 Perhimpunan Bulanan Sekolah
100-11/1/2 Majlis Anugerah Kecemerlangan
100-11/1/3 Majlis Perpisahan dan Persaraan Kakitangan Sekolah
100-11/1/4 Majlis Sambutan Hari Guru Sekolah

100-11/2 Luar Jabatan
100-11/2/1 Perhimpunan Luar Sekolah
100-11/2/2 Program Kemerdekaan / Sambutan Hari Malaysia
100-11/2/3 Program Keagamaan

100-12 Program Kerjasama

100-12/1 Pejabat Awam
100-12/1/1 Program Kerjasama Kementerian/ Sekolah-Sekolah Persekutuan
100-12/1/2 Program Kerjasama Sekolah-Sekolah Negeri
100-12/1/3 Program Kerjasama Badan-badan Berkanun

100-12/2 Swasta/ Persendirian
100-12/2/1 Program Kerjasama Swasta/Orang Perseorangan

100-12/3 Luar Negera

100-13 Pertubuhan/Persatuan

100-13/1 Pertubuhan/ Persatuan Dalam Negeri
100-13/1/1 Majlis Pengetua Sekolah Malaysia (MPSM)/ Majlis Guru Besar (MGB)
100-13/1/2 Persatuan Sukan dan Kebudayaan Perkhidmatan Pendidikan (PSKPP)
100-13/1/3 Kesatuan/ Persatuan Anggota Khidmat Pelaksana (KEPTAN) / Pembantu Makmal (KSKM)

100-13/1/4 Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG)
100-13/1/5 Kelab Guru dan Kakitangan
100-13/1/6 PUSPANITA
100-13/1/7 Kelab Sukan dan Kebajikan
100-13/1/8 Alumni Bekas Pelajar
100-13/1/9 Pertubuhan Khairat Kematian dan Kebajikan
100-13/1/10 Persatuan Badan Ikhsan
100-13/1/11 Lembaga Jemaah Pengurus

100-13/2 Pertubuhan/Persatuan Luar Negara

100-14 Pengurusan Rekod Jabatan

100-14/1 Tadbir Urus Pengurusan Rekod

100-14/2 Pentadbiran Registri/ Bilik Rekod/ Pusat Rekod
100-14/2/1 Pengurusan Pos/ Mel / Meterai
100-14/2/2 Bilik Rekod Sekolah

100-14/3 Klasifikasi Fail dan Jadual Pelupusan Rekod
100-14/3/1 Klasifikasi Fail (KF) dan Jadual Pelupusan Rekod (JPR) Sekolah Malaysia

100-14/4 Pelupusan Rekod
100-14/4/1 Permohonan Kelulusan Pelupusan Rekod

100-15 Teknologi Maklumat Dan Komunikasi

100-15/1 Rangkaian dan Keselamatan ICT
100-15/1/1 Dasar Keselamatan ICT
100-15/1/2 Komunikasi Bersepadu Kerajaan 1GovUC

100-15/2 Sistem Aplikasi Dalaman
100-15/2/1 Sistem Kehadiran

100-15/3 Sistem Aplikasi Kerajaan

100-15/3/1 Sistem 1 Government Financial Management Accounting System (1GFMAS)
100-15/3/2 Sistem e-Perolehan
100-15/3/3 Sistem Perancangan dan Kawalan Belanjawan Elektronik (e-SPKB)
100-15/3/4 Sistem Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah (e-SPKWS)
100-15/3/5 Sistem e-Gtukar
100-15/3/6 Sistem e-Tukar (Anggota Khidmat Pelaksana)
100-15/3/7 Sistem e-Operasi

100-15/3/8 Sistem Maklumat Pengurusan Pendidikan (Emis)
100-15/3/9 Sistem e-Prestasi
100-15/3/10 Sistem Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP)
100-15/3/11 Standard Kualiti Pendidikan Malaysia Gelombang 2 (SKPMg2)
100-15/3/12 Sistem Maklumat Prasekolah Kebangsaan (SMPK)
100-15/3/13 Sistem Virtual Learning Environment (VLE-Frog)
100-15/3/14 Sistem Pemantauan Pembelajaran dan Pemudahcaraan (PdPc)
100-15/3/15 Sistem Pentaksiran Aktiviti Jasmani Sukan dan Ko-Kurikulum (PAJSK)
100-15/3/16 Sistem Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM)
100-15/3/17 Sistem Sahsiah Diri Murid (SSDM)
100-15/3/18 Sistem Pendaftaran Peperiksaan (SPP)
100-15/3/19 Sistem Analisis Peperiksaan Sekolah (SAPS)
100-15/3/20 Sistem Pemantauan Pengurusan Aset (SPPA)
100-15/3/21 Sistem Pengurusan Aset Tak Alih (MySPATA)
100-15/3/22 e-Pangkat
100-15/3/23 Sistem Pemantauan Projek (SPPII)
100-15/3/24 Sistem Proses Perkhidmatan (ePROPER)
100-15/3/25 Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS)

100-15/4 Teknikal
100-15/4/1 Pengurusan Pusat Data
100-15/4/2 1BestariNET
100-15/4/3 Penyelenggaraan Sistem Aplikasi

100-15/5 Multimedia
100-15/5/1 Pembangunan Laman Web dan Portal

100-16 Penerbitan Jabatan

100-16/1 Laporan Tahunan
100-16/1/1 Majalah Tahunan Sekolah

100-16/2 Terbitan Berkala
100-16/2/1 Buletin Sekolah Malaysia
100-16/2/2 Jurnal Sekolah Malaysia
100-16/2/3 Newsletter
100-16/2/4 Diari/ Kalendar

100-16/3 Pesanan dan Pengedaran Terbitan
100-16/3/1 Pesanan Majalah / Bahan Cetakan

100-16/4 Terbitan Khas
100-16/4/1 Projek Terbitan Bersama - Sekolah/Jabatan Kerajaan/ Swasta

100-17 Pusat Sumber/ Perpustakaan Jabatan

100-17/1 Perolehan dan Pemprosesan Bahan Perpustakaan

100-17/2 Perkhidmatan Perpustakaan

100-18 Pemeliharaan Warisan Kebangsaan

100-18/1 Harta Warisan

100-19 Audit, Inspektorat dan Naziran

100-19/1 Audit Perkhidmatan
100-19/1/1 Audit Bahasa Melayu

100-19/2 Audit Program

100-19/3 Audit ICT

100-19/4 Audit Prestasi

100-19/5 Siasatan Khas

KLASIFIKASI FAIL URUSAN AM SEKOLAH

200 Pengurusan Aset Tak Alih (Tanah, Bangunan dan Infrastruktur)

KLASIFIKASI FAIL URUSAN AM SEKOLAH

200 PENGURUSAN ASET TAK ALIH (TANAH, BANGUNAN DAN INFRASTRUKTUR)

200-1 Tadbir Urus Aset Tak Alih

200-1/1 Pelantikan Pegawai Aset Tak Alih
200-1/1/1 Jawatankuasa Teknikal Fasiliti Sekolah
200-1/1/2 Jawatankuasa Keselamatan Sekolah

200-1/2 Jawatankuasa Pengurusan Aset Tak Alih
200-1/2/1 Jawatankuasa Keselamatan dan Pengurusan Aset Tak Alih

200-1/3 Perancangan Pembangunan
200-1/3/1 Perancangan Perolehan Tanah, Bangunan dan Infrastruktur

200-1/4 Pewartaan / Perizaban Tanah/ Kawasan
200-1/4/1 Pewartaan Bangunan Kerajaan dan Rumah Kerajaan
200-1/4/2 Pewartaan Kawasan dan Tempat Larangan

200-2 Perolehan, Pelepasan dan Tukar Guna Tanah

200-2/1 Perolehan/ Pengambilan Tanah
200-2/1/1 Perolehan Tanah Sekolah

200-2/2 Pelepasan Tanah / Tukar Guna
200-2/2/1 Pelepasan Tanah Sekolah

200-2/3 Hak Milik Tanah
200-2/3/1 Geran Tanah (Nombor Lot)

200-3 Perolehan/ Pembinaan / Pelupusan/ Naik Taraf Bangunan

200-3/1 Pembinaan/Perolehan Bangunan Pejabat
200-3/1/1 Bangunan Sekolah
200-3/1/2 Bangunan Lain (Dewan, Surau, Masjid, Gelanggang)
200-3/1/3 Kuarters Guru
200-3/1/4 Bangunan Asrama

200-3/2 Pengubahsuaian / Naik Taraf
200-3/2/1 Pengubahsuaian / Naik Taraf Bangunan Sekolah Naik Taraf Bangunan Asrama
200-3/2/2 Pengubahsuaian / Naik Taraf Bangunan Sekolah
200-3/2/3 Pengubahsuaian / Naik Taraf Asrama

200-3/2/4 Pengubahsuaian / Naik Taraf Kuarters Guru
200-3/2/5 Pengubahsuaian / Naik Taraf Surau
200-3/2/6 Pengubahsuaian / Naik Taraf Makmal Komputer
200-3/2/7 Pengubahsuaian / Naik Taraf Kantin
200-3/2/8 Pengubahsuaian / Naik Taraf Makmal Sains

200-3/3 Agihan Ruang Pejabat
200-3/3/1 Pengagihan Ruang Pejabat Sekolah

200-3/4 Pelupusan Bangunan
200-3/4/1 Permohonan Meroboh Bangunan Kerajaan

200-4 Sewaan

200-4/1 Sewaan Tanah, Bangunan dan Ruang Pejabat
200-4/1/1 Sewaan Ruang Pejabat Sekolah
200-4/1/2 Sewaan Tanah Sekolah

200-4/2 Sewaan Premis Demis
200-4/2/1 Tempahan dan sewaan Dewan
200-4/2/2 Tempahan dan sewaan Kantin
200-4/2/3 Tempahan dan sewaan Kedai Buku

200-4/3 Penggunaan Fasiliti
200-4/3/1 Tempahan dan Sewaan Padang / Petanque
200-4/3/2 Tempahan dan Sewaan Bilik Mesyuarat
200-4/3/3 Tempahan dan Sewaan Bilik Latihan
200-4/3/4 Tempahan dan Sewaan Makmal Komputer
200-4/3/5 Tempahan dan Sewaan Auditorium Sekolah
200-4/3/6 Tempahan dan Sewaan Dewan Sekolah
200-4/3/7 Tempahan dan Sewaan Alatan
200-4/3/8 Tempahan dan sewaan Dewan Asrama

200-5 Keselamatan Tanah /Bangunan dan Infrastruktur

200-5/1 Kawalan dan Tindakan Keselamatan
200-5/1/1 Keselamatan Perlindungan Fizikal
200-5/1/2 Pasukan Tindak balas Kecemasan

200-5/2 Pengurusan Bencana
200-5/2/1 Laporan Kerosakan Akibat Banjir
200-5/2/2 Laporan Kerosakan Akibat Kebakaran
200-5/2/3 Laporan Kerosakan dan Kerugian

200-5/3 Kawalan dan Pencegahan

200-5/3/1 Kebenaran Menggunakan Pejabat / Ruang Di Luar Waktu Pejabat
200-5/3/2 Laporan Pengawal Keselamatan
200-5/3/3 Latihan Pencegahan Kebakaran
200-5/3/4 Pemeriksaan dan Pencegahan Kebakaran
200-5/3/5 Pelekat Kenderaan

200-5/4 Pemasangan Peralatan Keselamatan

200-5/4/1 Pemasangan CCTV
200-5/4/2 Pemasangan Alat Pemadam Api
200-5/4/3 Pemasangan Sistem Pencegah Kebakaran
200-5/4/4 Pemasangan Palang Keselamatan
200-5/4/5 Pemasangan Pagar Keselamatan

200-5/5 Kawalan Serangga/ Haiwan Perosak

200-5/5/1 Perkhidmatan Kawalan Makhluk Perosak

200-5/6 Insurans Bangunan / Kebakaran

200-5/5/6 Insurans Pelindungan Kebakaran

200-6 Keselamatan Fizikal (TERPERINGKAT)

200-6/1 Audit / Inspektorat Keselamatan Fizikal (TERPERINGKAT)

200-6/1/1 Audit Keselamatan Fizikal
200-6/1/2 Inspektorat Pematuhan Keselamatan Pelindungan

200-6/2 Kawalan Keselamatan Fizikal (TERPERINGKAT)

200-6/2/1 Keselamatan Jabatan
200-6/2/2 Pewartaan Kawasan dan Tempat Larangan
200-6/2/3 Pas Keselamatan
200-6/2/4 Laporan dan Siasatan Pencerobohan Tanah Kerajaan
200-6/2/5 Aduan Pecah Masuk Bangunan Kerajaan)

200-7 Perkhidmatan dan Penyenggaraan

200-7/1 Aduan Kerosakan

200-7/1/1 Aduan Kerosakan Bangunan, Fasiliti dan Rumah Kerajaan

200-7/2 Perkhidmatan Utiliti dan Kebersihan

200-7/2/1 Perkhidmatan Sistem Telekomunikasi/ Telefon / Fax /Elektrik/ Air
200-7/2/2 Perkhidmatan Pembentungan
200-7/2/3 Perkhidmatan Sanitari

200-7/3 Penyelenggaraan Tanah
- 200-7/3/1 Penyelenggaraan Tanah Sekolah

200-7/4 Penyelenggaraan Bangunan
- 200-7/4/1 Penyelenggaraan Dewan Sekolah
- 200-7/4/2 Penyelenggaraan Asrama
- 200-7/4/3 Penyelenggaraan Dewan Asrama
- 200-7/4/4 Penyelenggaraan Makmal Sains
- 200-7/4/5 Penyelenggaraan Makmal Komputer
- 200-7/4/6 Penyelenggaraan Bilik-Bilik Khas

200-7/5 Penyelenggaraan Peralatan Keselamatan
- 200-7/5/1 Penyelenggaraan CCTV
- 200-7/5/2 Penyelenggaraan Alat Pemadam Api
- 200-7/5/3 Penyelenggaraan Sistem Pencegah Kebakaran
- 200-7/5/4 Penyelenggaraan Palang dan Pagar Keselamatan

200-7/6 Penyelenggaraan Fasiliti
- 200-7/6/1 Penyelenggaraan Fasiliti Pejabat
- 200-7/6/2 Penyelenggaraan Kawasan Parkir

200-7/7 Penyelenggaraan Infrastruktur
- 200-7/7/1 Penurapan Jalan dan Kawasan Pejabat
- 200-7/7/2 Pembaikan Sistem Perparitan dan Saliran

200-7/8 Penyelenggaraan Landskap dan Hardskap
- 200-7/8/1 Landskap dan Hardskap Sekolah
- 200-7/8/2 Landskap Kawasan Asrama

200-8 Tempahan Penggunaan Fasiliti

200-8/1 Bilik Mesyuarat/ Bilik Latihan

200-9 Pembinaan/ Pengubahsuaian Infrastruktur

200-9/1 Pembinaan Infrastruktur
- 200-9/1/1 Pembinaan laluan pejalan kaki
- 200-9/1/2 Pembinaan loji kumbahan
- 200-9/1/3 Pembinaan lampu jalan
- 200-9/1/4 Pembinaan jalan raya/ jambatan

200-9/2 Pengubahsuaian / Naik Taraf
- 200-9/2/1 Pengubahsuaian / Naik Taraf Bilik-bilik Khas Pengubahsuaian Surau
- 200-9/2/2 Pengubahsuaian Bilik Mesyuarat
- 200-9/2/3 Pengubahsuaian Dewan/ Dewan asrama

200-10 Pengurusan Rumah Kerajaan / Kuarters

200-10/1 Permohonan Menduduki Rumah Kerajaan
200-10/1/1 Pengurusan Menduduki Rumah Kerajaan / Kuarters

200-10/2 Rayuan Menduduki Rumah Kerajaan

200-10/3 Tawaran / Penolakan Menduduki Rumah Kerajaan

200-10/4 Pemantauan Rumah Kerajaan/ Kuarters

200-10/5 Pengosongan Rumah Kerajaan

KLASIFIKASI FAIL URUSAN AM SEKOLAH

300 Pengurusan Aset Kerajaan

KLASIFIKASI FAIL URUSAN AM SEKOLAH

300 PENGURUSAN ASET KERAJAAN

300-1 Tadbir Urus Aset Kerajaan

300-1/1 Pelantikan Pegawai Aset
300-1/1/1 Pelantikan Pegawai Aset Alih dan Stor

300-1/2 Perancangan Perolehan Aset
300-1/2/1 Permohonan Perolehan Aset

300-1/3 Pemantauan Aset Kerajaan
300-1/3/1 Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK)

300-1/4 Laporan Aset
300-1/4/1 Laporan JKPAK
300-1/4/2 Laporan Pemeriksaan Aset Alih dan Stor

300-2 Pengurusan Aset Alih

300-2/1 Perolehan Aset Alih
300-2/1/1 Perolehan Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah
300-2/1/2 Perolehan Peralatan ICT dan Alat Ganti ICT

300-2/2 Penerimaan/ Pendaftaran Aset Alih
300-2/2/1 Penerimaan Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah
300-2/2/2 Penerimaan Peralatan ICT dan Alat Ganti ICT
300-2/2/3 Penerimaan Aset Alih Secara Pindahan/Hadiah/Serahan

300-2/3 Penggunaan dan Penyimpanan Aset Alih
300-2/3/1 Pinjaman / Pergerakan Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah
300-2/3/2 Pinjaman Peralatan ICT

300-2/4 Pemeriksaan Aset Alih
300-2/4/1 Pemeriksaan Aset Alih Kerajaan

300-2/5 Penyenggaraan Aset Alih
300-2/5/1 Aduan Kerosakan Aset Alih
300-2/5/2 Penyenggaraan Peralatan ICT
300-2/5/3 Penyenggaraan Peralatan Keselamatan
300-2/5/4 Penyenggaraan Perabot / Peralatan Pejabat

300-2/6 Pelupusan Aset Alih
300-2/6/1 Pelupusan Harta Modal
300-2/6/2 Pelupusan Aset Bernilai Rendah

300-2/7 Kehilangan dan Hapus Kira
300-2/7/1 Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih

300-3 Pengurusan Stor dan Stok

300-3/1 Penerimaan dan Perekodan Stok
300-3/1/1 Permohonan Perolehan Alat Tulis dan Bekalan Pejabat
300-3/1/2 Permohonan Perolehan Pakaian Seragam
300-3/1/3 Permohonan Perolehan Bahan Mentah (Makanan)

300-3/2 Penyimpanan dan Pengeluaran
300-3/2/1 Penerimaan Stok
300-3/2/2 Penyimpanan dan Pengeluaran Stok

300-3/3 Pemeriksaan Stor dan Stok
300-3/3/1 Pemverifikasian Stok
300-3/3/2 Pengiraan, Pemeriksaan dan Verifikasi Stok

300-3/4 Keselamatan dan Kebersihan
300-3/4/1 Kawalan Keselamatan dan Kebersihan Stor

300-3/5 Pelupusan Stok
300-3/5/1 Pelupusan Stok

300-3/6 Kehilangan dan Hapus Kira
300-3/6/1 Kehilangan dan Hapus Kira Stok

300-4 Pengurusan Kenderaan

300-4/1 Kenderaan Jabatan
300-4/1/1 Pengurusan Kenderaan Sekolah
300-4/1/2 Van WPS 6301
300-4/1/3 Bas BGD 9704
300-4/1/4 Kereta WVL 2137

300-4/2 Tempahan Kenderaan
300-4/2/1 Tempahan, Pinjaman dan Penggunaan Kenderaan

300-5 Pengurusan Aset Hidup

300-5/1 Penerimaan dan Pendaftaran Aset Hidup
300-5/1/1 Penerimaan dan Pendaftaran Harta Modal Ikan
300-5/1/2 Penerimaan dan Pendaftaran Ikan Bernilai Rendah
300-5/1/3 Penerimaan dan Pendaftaran Stok Ikan

300-5/2 Penggunaan dan Pemeriksaan Aset Hidup
300-5/2/1 Pemeriksaan dan Penyelenggaraan Harta Modal Ikan
300-5/2/2 Pemeriksaan dan Penyelenggaraan Ikan Bernilai Rendah
300-5/2/3 Pemeriksaan dan Penyelenggaraan Stok Ikan

300-5/3 Penyelenggaraan Aset Hidup

300-5/4 Pelupusan Aset Hidup
300-5/4/1 Pelupusan Harta Modal Ikan
300-5/4/2 Pelupusan Ikan Bernilai Rendah
300-5/4/3 Pelupusan Stok Ikan

300-5/5 Kehilangan dan Hapuskira Aset Hidup
300-5/5/1 Kehilangan dan Hapuskira Harta Modal Ikan
300-5/5/2 Kehilangan dan Hapuskira Ikan Bernilai Rendah
300-5/5/3 Kehilangan dan Hapuskira Stok Ikan

300-6 Pengurusan Aset Tak Ketara

300-6/1 Harta Intelek
300-6/1/1 Peten / Cap Dagangan / Hakcipta
300-6/1/2 Pangkalan Data
300-6/1/3 Perjanjian Hak Eksklusif / Hak Lokasi
300-6/1/4 Perjanjian Perlesenan

300-6/2 Harta Bukan Intelek
300-6/2/1 Internet Domain
300-6/2/2 Perjanjian Pelesenan, Royalti dan Permit
300-6/2/3 Pangkalan Data
300-6/2/4 Perjanjian/ Hak Eksklusif/ Hak Lokasi
300-6/2/5 Varieti Tumbuhan

KLASIFIKASI FAIL URUSAN AM SEKOLAH

400 Pengurusan Kewangan dan Perakaunan

KLASIFIKASI FAIL URUSAN AM SEKOLAH

400 PENGURUSAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

400–1 Tadbir Urus Kewangan/Akaun

400-1/1 Perwakilan Kewangan

400-1/1/1 Pewakilan Kuasa dan Penurunan Kuasa (Akaun Sekolah)
400-1/1/2 Pewakilan Kuasa dan Penurunan Kuasa (PTJ)

400-1/2 Pemantauan Pengurusan Kewangan

400-1/2/1 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun Sekolah (JPKA)

400-1/3 Laporan/ Penyata Penyesuaian Kewangan dan Akaun

400-1/3/1 Laporan/ Penyata Penyesuaian Kewangan dan Akaun PTJ/ 1GFMAS
400-1/3/2 Laporan/ Penyata Penyesuaian Kewangan dan Akaun
400-1/3/3 Laporan Sistem Perakaunan Kewangan Sekolah Elektronik (eSPKWS)
400-1/3/4 Laporan/ Penyata Penyesuaian Kewangan dan Akaun Kluster/SBT
400-1/3/5 Laporan Utiliti
400-1/3/6 Laporan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) Sekolah
400-1/3/7 Laporan ePerolehan / Pembelian Terus /Government Procurement Information System (GPIS)
400-1/3/8 Laporan Penyata Terimaan dan Bayaran
400-1/3/9 Laporan Bulanan Pendahuluan Diri dan Pelbagai
400-1/3/10 Laporan Bulanan Pinjaman Kenderaan dan Komputer
400-1/3/11 Laporan Belanja Mengurus (Bulanan)
400-1/3/12 Laporan Prestasi Pembayaran Bil (eBIL KPM)
400-1/3/13 Laporan Prestasi Pembayaran Bil JANM
400-1/3/14 Laporan Akaun Belum Terima
400-1/3/15 Penyata Penyesuaian Hasil
400-1/3/16 Penyata Penyesuaian Mengurus
400-1/3/17 Laporan Prestasi Perbelanjaan Kluster
400-1/3/18 Laporan Prestasi Perbelanjaan
400-1/3/19 Penyata Penyesuaian Bank
400-1/3/20 Laporan Penyesuaian VOT

400–2 Kewangan

400-2/1 Bajet Mengurus

400-2/1/1 Anggaran Belanjawan Mengurus
400-2/1/2 Waran Peruntukan Mengurus

400-2/1/3 Waran Pindah Peruntukan Mengurus
400-2/1/4 Bantuan Perkapita (PCG)

400-2/2 Bajet Pembangunan
400-2/2/1 Waran Peruntukan Pembangunan

400-2/3 Kelulusan Khas Kewangan
400-2/3/1 Kelulusan Kementerian Kewangan / Pegawai Pengawal
400-2/3/2 Kelulusan Perbelanjaan Melebihi Had
400-2/3/3 Kelulusan Perbelanjaan Sekolah Kluster

400-2/4 Audit / Naziran
400-2/4/1 Audit Jabatan Akauntan Negara
400-2/4/2 Audit Sekolah

400-3 Akaun

400-3/1 Akaun Amanah
400-3/1/1 Permohonan Akaun Amanah

400-3/2 Akaun Antara Jabatan
400-3/2/1 Pewujudan / Pertukaran Nama Dan Kod Perakaunan

400-3/3 Akaun Bank
400-3/3/1 Permohonan Pembukaan Akaun Bank
400-3/3/2 Penukaran Tandatangan (AK52)

400-3/4 Akaun Belum Terima / Tunggakan
400-3/4/1 Tunggakan Bayaran

400-3/5 Akaun Deposit
400-3/5/1 Deposit Sewa Kafetaria/ Kantin

400-3/6 Akaun Panjar
400-3/6/1 Akaun Panjar Wang Runcit

400-3/7 Akaun Pukal
400-3/7/1 Akaun Pukal Air Asia
400-3/7/2 Akaun Pukal Indah Water
400-3/7/3 Akaun Pukal Malaysia Airlines Berhad / Firefly
400-3/7/4 Akaun Pukal Petrol
400-3/7/5 Akaun Pukal Telekomunikasi
400-3/7/6 Akaun Pukal Tenaga
400-3/7/7 Akaun Pukal Touch N Go
400-3/7/8 Akaun Pukal Spanco
400-3/7/9 Akaun Pukal Malindo

400-3/8 Akaun Hasil dan Terimaan
400-3/8/1 Akaun Hasil

400-4 Bayaran

400-4/1 Bayaran Perbelanjaan
400-4/1/1 Pertanyaan Bayaran
400-4/1/2 Bayaran Perbelanjaan AP 58(a)
400-4/1/3 Bayaran Perbelanjaan AP 59

400-4/2 Emolumen
400-4/2/1 Gaji Kakitangan
400-4/2/2 Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8)
400-4/2/3 Sijil Gaji Akhir (SGA)
400-4/2/4 Bayaran Balik Emolumen

400-4/3 Potongan Gaji
400-4/3/1 Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)
400-4/3/2 Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN)
400-4/3/3 ANGKASA
400-4/3/4 Tabung Haji
400-4/3/5 PTPTN
400-4/3/6 Zakat dan Sumbangan

400-4/4 Elaun dan Bayaran
400-4/4/1 Elaun Pakaian Istiadat
400-4/4/2 Elaun Pakaian Panas
400-4/4/3 Elaun Wilayah
400-4/4/4 Elaun Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK)
400-4/4/5 Elaun Warden Asrama
400-4/4/6 Elaun Bahasa Ibunda
400-4/4/7 Elaun Tanggung Kerja

400-4/5 Wang Pendahuluan

400-4/6 Urusan Cek/EFT Terbatal
400-4/6/1 Pengurusan Cek/ EFT Terbatal

400-4/7 Pinjaman Pembiayaan Kerajaan
400-4/7/1 Pinjaman Kenderaan
400-4/7/2 Pinjaman Perumahan
400-4/7/3 Permohonan Pinjaman Komputer
400-4/7/4 Permohonan Pinjaman Telefon Pintar

400-4/8 Bayaran Yuran
400-4/8/1 Bayaran Yuran Kursus

400-4/9 Bayaran Pelbagai
400-4/9/1 Cukai Barang dan Perkhidmatan (GST)
400-4/9/2 E-Payment
400-4/9/3 Tuntutan Perubatan
400-4/9/4 Akaun Belum Bayar (ABB)

400–5 Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja

400-5/1 Tadbir Urus/Keurusetiaan Perolehan (TERPERINGKAT)
400-5/1/1 Pelantikan Jawatankuasa Penyediaan / Semakan Spesifikasi
400-5/1/2 Pelantikan Jawatankuasa Pembuka Sebutharga/ Tender
400-5/1/3 Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Teknikal/ Harga - Integrity Pact

400-5/2 Kelulusan Khas Bagi Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja (TERPERINGKAT)
400-5/2/1 Permohonan kelulusan Perolehan

400-5/3 Kontrak Pusat

400-5/4 Pembelian Terus (Perolehan bernilai RM20K ke bawah)
400-5/4/1 Pendaftaran Pembekal / Kontraktor
400-5/4/2 Kelulusan Pembelian Terus

400-5/5 Lantikan Terus

400-5/6 Sebutharga Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan (TERPERINGKAT)

400-5/7 Sebutharga Perolehan Kerja (TERPERINGKAT)
400-5/7/1 Sebutharga Perabot

400-5/8 Tender (TERPERINGKAT)
400-5/8/1 Tender Keselamatan

400-5/9 Perolehan Secara Rundingan Terus (TERPERINGKAT)

400-5/10 Pembelian Darurat/ Gotong-Royong

400-5/11 Penilaian Prestasi Pembekal
500-11/1/1 Laporan Prestasi Pembekal

400-5/12 Tawaran Barangan dan Perkhidmatan

400-5/13 Pendaftaran Kontraktor

400–6 Pengurusan Kontrak (Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja)

400-6/1 Kontrak Bekalan

400-6/1/1 Kontrak Bekalan Makanan Bermasak Asrama

400-6/2 Kontrak Perkhidmatan

400-6/2/1 Kontrak Perkhidmatan Kebersihan Bangunan dan Kawasan

400-6/2/2 Kontrak Perkhidmatan Kawalan Keselamatan

400-6/3 Kontrak Kerja

KLASIFIKASI FAIL URUSAN AM SEKOLAH

500 Pengurusan Sumber Manusia

KLASIFIKASI FAIL URUSAN AM SEKOLAH

500 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

500-1 Tadbir Urus Sumber Manusia

500-1/1 Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia (Penyelarasan Sumber Manusia)

500-1/1/1 Panel Pembangunan Sumber Manusia (Latihan)
500-1/1/2 Panel Pembangunan Sumber Manusia
500-1/1/3 Mesyuarat Pengurusan Sumber Manusia

500-1/2 Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia [Penyelarasan Sumber Manusia (TERPERINGKAT)]

500-1/2/1 Lembaga Kenaikan Pangkat (SULIT)
500-1/2/2 Lembaga Tatatertib (SULIT)
500-1/2/3 Panel Pembangunan Sumber Manusia (Prestasi) (SULIT)

500-1/3 Pembangunan Sumber Manusia

500-1/3/1 Perancangan Pembangunan Sumber Manusia

500-2 Perjawatan

500-2/1 Penstrukturan Semula

500-2/1/1 Pemantapan Organisasi

500-2/2 Waran Perjawatan

500-2/2/1 Waran Perjawatan / Surat Kelulusan Perjawatan (SKP)

500-2/3 Maklumat Perjawatan

500-2/3/1 Laporan Kekosongan Perjawatan
500-2/3/2 Maklumat Perjawatan Sekolah

500-3 Pengisian Jawatan/ Pengambilan

500-3/1 Pengiklanan

500-3/1/1 Maklumat Kekosongan Jawatan di Agensi Kerajaan

500-3/2 Permohonan Kerja

500-3/2/1 Guru Ganti

500-3/3 Pengambilan

500-3/3/1 Tawaran Pelantikan Tetap
500-3/3/2 Pengambilan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan
500-3/3/3 Pengambilan Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP)
500-3/3/4 Pengambilan Pekerja Sementara/ Kontrak
500-3/3/5 Pengambilan Pekerja Sambilan Harian (PSH)

500-4 Perkhidmatan

500-4/1 Skim Perkhidmatan/ Skim Saraan

500-4/1/1 Skim Perkhidmatan
500-4/1/2 Opsyen Skim Perkhidmatan
500-4/1/3 Penambahbaikan Skim Perkhidmatan

500-4/2 Pelantikan dan Penempatan

500-4/2/1 Penempatan dan Pertukaran Pegawai Perkhidmatan Pendidikan
500-4/2/2 Penempatan dan Pertukaran Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP)
500-4/2/3 Penempatan Latihan Industri/Praktikal

500-4/3 Pertukaran dan Peminjaman

500-4/3/1 Pinjaman/Pertukaran Sementara

500-4/4 Pengesahan dalam Perkhidmatan/ Jawatan

500-4/4/1 Pengesahan Dalam Perkhidmatan
500-4/4/2 Pelanjutan Tempoh Percubaan
500-4/4/3 Kemasukan Skim KWSP/ Pencen

500-4/5 Penanggungan Kerja

500-4/5/1 Pegawai Perkhidmatan Pendidikan
500-4/5/2 Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP)

500-4/6 Pemangkuan/ Kenaikan Pangkat (TERPERINGKAT)

500-4/6/1 Pegawai Perkhidmatan Pendidikan
500-4/6/2 Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP)
500-4/6/3 Kenaikan Pangkat Secara *Time-Based (TBK 1-54)*

500-4/7 Pengisytiharan Harta (TERPERINGKAT)

500-4/7/1 Pengisytiharan Harta Pegawai Perkhidmatan Pendidikan
500-4/7/2 Pengisytiharan Harta Anggota Kumpulan Pelaksana

500-4/8 Tapisan Keselamatan/Keutuhan (TERPERINGKAT)
500-4/8/1 Tapisan Keutuhan SPRM
500-4/8/2 Tapisan Keselamatan

500-4/9 Kelakuan dan Tatatertib (TERPERINGKAT)
500-4/9/1 Pelaporan Tatatertib (SULIT)
500-4/9/2 Keterhutangan Yang Serius (SULIT)
500-4/9/3 Permohonan Untuk Melakukan Pekerjaan Luar
500-4/9/4 Penglibatan Dalam Politik
500-4/9/5 Permohonan Pemilikan Tanah Kerajaan/Saham (SULIT)
500-4/9/6 Kebenaran Penerimaan Hadiah/Sumbangan
500-4/9/7 Dasar Pemisah (*Exit Policy)*

500-4/10 Urusan Tatatertib (TERPERINGKAT)
500-4/10/1 Aduan dan Siasatan (SULIT)
500-4/10/2 Fail Kes Tatatertib Individu (SULIT)

500-4/11 Perubahan Gaji / Emolumen
500-4/11/1 Kelulusan Pergerakan Gaji Tahunan
500-4/11/2 Penyata Perubahan Gaji

500-4/12 Rekod Perkhidmatan
500-4/12/1 Pengemaskinian Buku Rekod Perkhidmatan

500-4/13 Integriti
500-4/13/1 Naziran Integriti

500-4/14 Perletakan/Pelepasan/Penamatan Jawatan

500-4/15 Persaraan
500-4/15/1 Persaraan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan
500-4/15/2 Persaraan Anggota Kumpulan Pelaksana

500-5 Faedah dan Ganjaran

500-5/1 Pengurusan Cuti
500-5/1/1 Perancangan Cuti Tahunan
500-5/1/2 Laporan Cuti Rehat Tahunan
500-5/1/3 Gantian Cuti Rehat (GCR)
500-5/1/4 Cuti Tanpa Rekod
500-5/1/5 Cuti Rehat
500-5/1/6 Cuti Rehat Khas
500-5/1/7 Cuti Bersalin
500-5/1/8 Cuti Sakit
500-5/1/9 Cuti Haji
500-5/1/10 Cuti Menjaga Anak
500-5/1/11 Cuti Kuarantin

500-5/1/12 Cuti Sakit Tibi/ Barah
500-5/1/13 Cuti Tanpa Gaji
500-5/1/14 Cuti Belajar Tanpa Gaji/Separuh Gaji/ Bergaji Penuh
500-5/1/15 Cuti Sakit Lanjutan

500-5/2 Waktu Bekerja / Kehadiran Bekerja
500-5/2/1 Pemilihan Waktu Bekerja
500-5/2/2 Laporan Kad Perakam Waktu/Waktu Bekerja
500-5/2/3 Surat Tunjuk Sebab Kehadiran Bekerja

500-5/3 Anugerah dan Penghargaan (TERPERINGKAT)
500-5/3/1 Pencalonan Pengurniaan Darjah Kebesaran/Bintang/ Pingat Kebesaran
500-5/3/2 Pencalonan Pingat Perkhidmatan Cemerlang/ Anugerah Perkhidmatan Cemerlang

500-5/4 Kesihatan dan Perubatan
500-5/4/1 Lembaga Perubatan
500-5/4/2 Pemeriksaan Kesihatan
500-5/4/3 Bantuan Rawatan, Peralatan dan Ubat-ubatan

500-6 Kompetensi dan Peperiksaan

500-6/1 Peperiksaan Dalam Perkhidmatan
500-6/1/1 Peperiksaan Jabatan dan Peningkatan Secara Lantikan (PSL)
500-6/1/2 Peperiksaan Perkhidmatan Awam (JPA)
500-6/1/3 Peperiksaan Perkhidmatan Gunasama/Kader
500-6/1/4 Program Transformasi Minda

500-6/2 Peperiksaan Dalam Perkhidmatan (TERPERINGKAT)

500-6/3 Prestasi Tahunan (TERPERINGKAT)
500-6/3/1 Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) (TERPERINGKAT)
500-6/3/2 Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP) (TERPERINGKAT)

500-6/4 Pengurusan Audit Nilai (SPAN)
500-6/4/1 Sistem Pengurusan Audit Nilai

500-7 Sasaran Kerja dan Senarai Tugas

500-7/1 Sasaran Kerja Tahunan (SKT)
500-7/1/1 Sasaran Kerja Tahunan Sekolah

500-7/2 Senarai Tugas/ Nota Serah Tugas
500-7/2/1 Senarai Tugas
500-7/2/2 Nota Serah Tugas

500-7/3 Jadual Tugas/ Arahan Kerja
500-7/3/1 Jadual Tugas Pegawai Perkhidmatan Pendidikan
500-7/3/2 Jadual Tugas Anggota Kumpulan Pelaksana
500-7/3/3 Jadual Tugas Pengawal Keselamatan
500-7/3/4 Arahan Kerja

500-8 Kursus dan Latihan

500-8/1 Perancangan Latihan
500-8/1/1 Analisis Keperluan Latihan (TNA)
500-8/1/2 Pembangunan Program Latihan

500-8/2 Ceramah/ Taklimat
500-8/2/1 Ceramah/Taklimat Dalam Jabatan
500-8/2/2 Ceramah/Taklimat Luar Jabatan

500-8/3 Kursus Ikhtisas/ Profesional
500-8/3/1 Latihan Khas Kakitangan – Pengurusan Rekod
500-8/3/2 Latihan Khas Kakitangan – Pentadbiran
500-8/3/3 Hadiah Latihan Persekutuan (HLP) Ijazah Sarjana dan Kedoktoran
500-8/3/4 Hadiah Latihan Persekutuan (HLP) Diploma Lepasan Ijazah
500-8/3/5 Hadiah Latihan Persekutuan (HLP) Ijazah Sarjana Muda dan Diploma

500-8/4 Kursus Anjuran Jabatan

500-8/5 Kursus Dalam Negara
500-8/5/1 Kursus/Seminar Anjuran Kementerian/Jabatan/ Agensi
500-8/5/2 Kursus/Seminar Anjuran Badan Berkanun
500-8/5/3 Kursus/Seminar Anjuran Swasta

500-8/6 Kursus/ Seminar/ Persidangan/ Bengkel/ Forum Luar Negara
500-8/6/1 Kursus/ Latihan Luar Negara
500-8/6/2 Seminar/ Persidangan Luar Negara

500-8/7 Pemukiman
500-8/7/1 Pemukiman Kementerian/JPN/PPD/ Agensi Luar

500-8/8 Laporan Kursus
500-8/8/1 Tajaan Latihan Belajar UNESCO
500-8/8/2 Komanwel
500-8/8/3 Bank Dunia

500-8/9 Latihan Industri/ Penempatan/ Praktikum
500-8/9/1 Permohonan Latihan Praktikum

500-9 Perhubungan Pekerja dan Kebajikan

500-9/1 Majlis Bersama Jabatan (MBJ)
500-9/1/1 Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan/Kementerian (MBJ)

500-9/2 Kaunseling dan Pementoran
500-9/2/1 Program Kaunseling
500-9/2/2 Rakan Pembimbing Perkhidmatan Awam (AKRAB)
500-9/2/3 Program Pementoran

500-9/3 Kaunseling (TERPERINGKAT)

500-9/4 Kebajikan Pekerja
500-9/4/1 Bantuan Kebajikan Guru / Bukan Guru

500-9/5 Kelayakan Kemudahan
500-9/5/1 Bantuan Rekreasi
500-9/5/2 Subsidi Yuran Taska
500-9/5/3 Telefon Bimbit
500-9/5/4 Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal

500-9/6 Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
500-9/6/1 Pemeriksaan Kesihatan

500-10 Personal (Peribadi)

500-10/1 Fail Peribadi Kumpulan Guru
500-10/1/1 Contoh : Ali bin Harun (700121-14-5078)

500-10/2 Fail Peribadi Kumpulan Bukan Guru
500-10/2/1 Contoh : Ali bin Harun (700121-14-5078)

500-10/3 Fail Peribadi Pegawai Kontrak/ Sambilan/ Sementara
500-10/3/1 Contoh : Ali bin Harun (700121-14-5078)

KLASIFIKASI FAIL URUSAN FUNGSIAN SEKOLAH

600 Tadbir Urus Sekolah

KLASIFIKASI FAIL URUSAN FUNGSIAN SEKOLAH

600 - TADBIR URUS SEKOLAH

600-1 Pengurusan Peraturan Sekolah

600-1/1 Peraturan Sekolah

600-1/1/1 Peraturan Sekolah Harian
600-1/1/2 Peraturan Sekolah Berasrama Penuh (SBP)
600-1/1/3 Peraturan Sekolah Sukan
600-1/1/4 Peraturan Sekolah Seni
600-1/1/5 Peraturan Sekolah Agama Bantuan Kerajaan (SABK)
600-1/1/6 Peraturan Sekolah Teknik
600-1/1/7 Peraturan Kolej Vokasional
600-1/1/8 Peraturan Sekolah Pendidikan Khas

600-2 Pengurusan Takwim Sekolah

600-2/1 Takwim dan Jadual Waktu Persekolahan

600-2/1/1 Takwim Tahunan
600-2/1/2 Cuti Persekolahan
600-2/1/3 Guru Bertugas dalam Cuti Penggal Sekolah
600-2/1/4 Guru Bertugas dalam Minggu Peperiksaan
600-2/1/5 Jadual Bertugas Pengurusan
600-2/1/6 Jadual Waktu Pencerapan Pembelajaran dan Pemudahcaraan (PdPc) Guru
600-2/1/7 Jadual Waktu Jurulatih Sekolah Seni
600-2/1/8 Jadual Waktu Jurulatih Sekolah Sukan
600-2/1/9 Jadual Guru Ganti
600-2/1/10 Jadual Guru Ganti Harian (Relief)
600-2/1/11 Jadual Guru Praktikum
600-2/1/12 Jadual Guru Bertugas Mingguan
600-2/1/13 Jadual Pemantauan Pengurusan
600-2/1/14 Jadual Pencerapan Pembelajaran dan Pemudahcaraan (PdPc)

600-3 Pengurusan Kurikulum dan Kokurikulum

600-3/1 Penyelarasan Aktiviti Kokurikulum

600-3/1/1 Jawatankuasa Kokurikulum
600-3/1/2 Takwim Aktiviti Tahunan Kokurikulum
600-3/1/3 Penilaian dan Pemilihan Murid Cemerlang Kokurikulum
600-3/1/4 Pengurusan Aktiviti Kokurikulum

600-3/2 Kurikulum Standard Sekolah

600-3/2/1 Jawatankuasa Kurikulum
600-3/2/2 Pengurusan Pra Sekolah
600-3/2/3 Pengurusan Kelas Agama Fardhu Ain (KAFA)
600-3/2/4 Panitia Pra Sekolah
600-3/2/5 Panitia Bahasa Melayu
600-3/2/6 Panitia Bahasa Inggeris
600-3/2/7 Panitia Bahasa Cina
600-3/2/8 Panitia Bahasa Tamil
600-3/2/9 Panitia Bahasa Arab
600-3/2/10 Panitia Matematik
600-3/2/11 Panitia Sains
600-3/2/12 Panitia Pendidikan Islam
600-3/2/13 Panitia Pendidikan Moral
600-3/2/14 Panitia Sejarah
600-3/2/15 Panitia Reka Bentuk & Teknologi
600-3/2/16 Panitia Kemahiran Hidup Bersepadu (KHB)
600-3/2/17 Panitia Pendidikan Jasmani & Kesihatan
600-3/2/18 Panitia Muzik
600-3/2/19 Panitia Pendidikan Khas
600-3/2/20 Panitia Teknologi Maklumat & Komunikasi
600-3/2/21 Panitia Lukisan Kejuruteraan
600-3/2/22 Panitia Ekonomi Rumah Tangga (ERT)
600-3/2/23 Panitia Perniagaan, Ekonomi dan Prinsip Perakaunan (PEACE)
600-3/2/24 Panitia *Information and Communication Technology* (ICT) & Sains Komputer
600-3/2/25 Panitia Pengetahuan Al-Quran & Sunnah
600-3/2/26 Panitia Syariah Islamiah
600-3/2/27 Panitia Tasawur Islam
600-3/2/28 Panitia Kimia
600-3/2/29 Panitia Matematik Tambahan
600-3/2/30 Panitia Bahasa Antarabangsa
600-3/2/31 Panitia Fizik
600-3/2/32 Panitia Biologi
600-3/2/33 Panitia Sains Sukan
600-3/2/34 Panitia Kelas Kemahiran Quran (KKQ)
600-3/2/35 Panitia Pendidikan Seni Visual
600-3/2/36 Panitia Pengajian Malaysia T6
600-3/2/37 Panitia Ekonomi T6
600-3/2/38 Panitia Pengurusan Perniagaan T6
600-3/2/39 Panitia Sejarah T6
600-3/2/40 Panitia Geografi T6
600-3/2/41 Panitia Pendidikan Seni Visual T6
600-3/2/42 Panitia Matematik Statistik T6

600-3/2/43 Panitia Matematik Tambahan T6
600-3/2/44 Panitia Kimia T6
600-3/2/45 Panitia Biologi T6
600-3/2/46 Panitia Fizik T6
600-3/2/47 Panitia Bahasa Melayu T6
600-3/2/48 Panitia Usuluddin T6
600-3/2/49 Panitia Syariah T6
600-3/2/50 Panitia Bahasa Arab T6
600-3/2/51 Panitia Malaysian University English Test T6 (MUET)
600-3/2/52 Panitia Pengkomputeran T6
600-3/2/53 Panitia Sains Sukan T6
600-3/2/54 Panitia Perakaunan T6
600-3/2/55 Panitia Teater
600-3/2/56 Panitia Tari
600-3/2/57 Panitia Seni Visual

600-3/3 Aktiviti Persatuan dan Kelab

600-3/3/1 Persatuan Bahasa Melayu
600-3/3/2 Persatuan Bahasa Inggeris
600-3/3/3 Persatuan Matematik
600-3/3/4 Persatuan Sains
600-3/3/5 Persatuan Agama Islam/Jawi/Bahasa Arab
600-3/3/6 Persatuan Koperasi & Pengguna
600-3/3/7 Persatuan Pusat Sumber
600-3/3/8 Persatuan Geografi
600-3/3/9 Persatuan Sejarah
600-3/3/10 Persatuan Tingkatan 6
600-3/3/11 Persatuan Badan Dakwah & Rohani (BADAR)
600-3/3/12 Persatuan Bahasa Antarabangsa (Perancis/Jepun/Jerman/Arab)
600-3/3/13 Kelab Seni Budaya
600-3/3/14 Kelab Doktor Muda
600-3/3/15 Kelab Program Sihat Tanpa Aids (PROSTAR)
600-3/3/16 Kelab Fotografi
600-3/3/17 Kelab Kompang
600-3/3/18 Kelab Pelancongan
600-3/3/19 Kelab Rukun Negara
600-3/3/20 Kelab Robotik
600-3/3/21 Kelab Keselamatan Jalan Raya
600-3/3/22 Kelab Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT)
600-3/3/23 Kelab Muzik & Kebudayaan
600-3/3/24 Kelab Formula One (F1)
600-3/3/25 Kelab Tunas Niaga
600-3/3/26 Kelab Choral Speaking
600-3/3/27 Kelab Setem Kenangan

600-3/3/28 Kelab Alam Sekitar
600-3/3/29 Kelab Gamelan
600-3/3/30 Kelab Caklempong

600-3/4 Aktiviti Unit Beruniform

600-3/4/1 Pengakap
600-3/4/2 Tunas Kadet Remaja Sekolah (TKRS)
600-3/4/3 Puteri Islam
600-3/4/4 Tunas Pandu Puteri
600-3/4/5 Bulan Sabit Merah
600-3/4/6 Taekwando
600-3/4/7 Silat
600-3/4/8 Kadet Polis
600-3/4/9 Kadet Bomba
600-3/4/10 Pandu Puteri
600-3/4/11 Ranger Puteri
600-3/4/12 Persatuan Kadet Bersatu Malaysia (Udara/Darat/Laut)
600-3/4/13 Kadet Sekolah Pertahanan Awam (KaSPA)
600-3/4/14 St John Ambulance
600-3/4/15 Kadet Remaja Sekolah (KRS)
600-3/4/16 Kadet Polis Trafik
600-3/4/17 Kelab Orkestra
600-3/4/18 Pasukan Pancaragam

600-3/5 Aktiviti Sukan dan Permainan

600-3/5/1 Majlis Sukan Sekolah Daerah (MSSD)
600-3/5/2 Majlis Sukan Sekolah Negeri (MSSN)
600-3/5/3 Majlis Sukan Sekolah Malaysia (MSSM)
600-3/5/4 Bola Jaring
600-3/5/5 Bola Tampar
600-3/5/6 Bola Sepak
600-3/5/7 Bola Baling
600-3/5/8 Bola Keranjang
600-3/5/9 Ping Pong
600-3/5/10 Badminton
600-3/5/11 Ragbi
600-3/5/12 Catur
600-3/5/13 Tenis
600-3/5/14 Hoki
600-3/5/15 Golf
600-3/5/16 Kriket
600-3/5/17 Soft Ball
600-3/5/18 Petanque
600-3/5/19 Gimnastik/Senamrobik/Gimrama
600-3/5/20 Olahraga

600-3/5/21 Sepak Takraw
600-3/5/22 Bowling Padang
600-3/5/23 Memanah
600-3/5/24 Renang
600-3/5/25 Bowling
600-3/5/26 Skuasy
600-3/5/27 1 Murid 1 Sukan (1M1S)
600-3/5/28 Merentas Desa
600-3/5/29 Kejohanan Sukan Pendidikan Khas
600-3/5/30 Karnival Sukan
600-3/5/31 Hari Sukan Negara
600-3/5/32 Sukan Tahunan Sekolah

600-3/6 Pengendalian Pertandingan dan Peraduan

600-3/6/1 Pidato & Perbahasan/Forum/Seminar
600-3/6/2 Pantun/Puisi/Esei
600-3/6/3 Drama/Tarian/Nyanyian/Bicara Berirama/Koir
600-3/6/4 Nasyid/Dakwah/Syarahan/Majlis Tadarus Al-Quran (MTQ)
600-3/6/5 Kuiz
600-3/6/6 Kawad Kaki
600-3/6/7 Perkhemahan Sekolah
600-3/6/8 Pameran/Pesta/Karnival
600-3/6/9 Pancaragam/Gamelan/Orkestra/Seni Budaya
600-3/6/10 Pertandingan Membaca/Mengarang

600-4 Pengurusan Peperiksaan

600-4/1 Pendaftaran Peperiksaan

600-4/1/1 Ujian Penilaian Sekolah Rendah (UPSR)
600-4/1/2 Pentaksiran Tingkatan 3 (PT3)
600-4/1/3 Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)
600-4/1/4 Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia (STPM)
600-4/1/5 Malaysian University English Test (MUET)
600-4/1/6 Sijil Tinggi Agama Malaysia (STAM)
600-4/1/7 Pindah Pusat Peperiksaan / Menumpang / Rayuan / Semak Semula /Bantahan
600-4/1/8 Peperiksaan Pra Universiti
600-4/1/9 Peperiksaan Kesenian PT3
600-4/1/10 Peperiksaan Kesenian SPM

600-4/2 Pengoperasian Peperiksaan

600-4/2/1 Jawatankuasa Unit Peperiksaan
600-4/2/2 Pelantikan Pentaksir Sekolah/Pentaksir Kawasan
600-4/2/3 Jadual Waktu Peperiksaan Dalaman/Awam
600-4/2/4 Jadual Pengawasan Peperiksaan Awam

600-4/2/5 Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS)
600-4/2/6 Pusat Peperiksaan
600-4/2/7 Pengawas Peperiksaan/Pemeriksa Kertas/Penggubal Soalan
600-4/2/8 Kerja Kursus/Peka Sains/Perkara Asas Fardhu Ain (PAFA)
600-4/2/9 Ujian Kemasukan Sekolah Berasrama Penuh/Sekolah Seni/ Sekolah Agama/ Aliran Agama/Sekolah Pendidikan Khas
600-4/2/10 Produksi PT3 (Sekolah Seni)
600-4/2/11 Produksi SPM (Sekolah Seni)

600-4/3 Keputusan Peperiksaan

600-4/3/1 Analisa Peperiksaan Dalaman/Pelunjuran
600-4/3/2 Analisa Peperiksaan Awam (UPSR /PT3 /SPM /STPM/STAM)
600-4/3/3 Ujian Lisan & Bertulis (ULBS)
600-4/3/4 Ujian Malaysian University English Test (MUET)

600-5 Kecemerlangan Pendidikan

600-5/1 Program Khas

600-5/1/1 Permata Pintar
600-5/1/2 Sahsiah Unggul Murid (SUMUR)
600-5/1/3 *Literacy & Numeracy Screening* (LINUS)
600-5/1/4 Program Pendidikan Daerah/Negeri
600-5/1/5 Kem Kecemerlangan Akademik
600-5/1/6 Program Guru Muda
600-5/1/7 Teknik Menjawab Soalan
600-5/1/8 Penanda Arasan Kurikulum & Kokurikulum
600-5/1/9 Kem Kepimpinan Pelajar
600-5/1/10 Program Kecemerlangan Sekolah Berasrama Penuh/Sekolah Kluster Kecemerlangan/ Sekolah Berprestasi Tinggi
600-5/1/11 Pembelajaran dan Pemudahcaraan (PdPc) Guru Melalui Aplikasi Frog-VLE
600-5/1/12 Pembelajaran Abad ke-21
600-5/1/13 *Dual Language Programme* (DLP)
600-5/1/14 Standard Kecerdasan Fizikal Kebangsaan untuk Murid Sekolah Malaysia (SEGAK)
600-5/1/15 Pertukaran Murid Antara Budaya (AFS)
600-5/1/16 Program Mengenalpasti Bakat (TID)
600-5/1/17 Outreach
600-5/1/18 Program Pemulihan Khas

600-5/2 Pencapaian Akademik
- 600-5/2/1 Hari Graduasi
- 600-5/2/2 Hari Anugerah Kecemerlangan Akademik
- 600-5/2/3 Majlis Penghargaan Pelajar Pintar (NGO)

600-5/3 Pencapaian Kecemerlangan Murid
- 600-5/3/1 Tokoh Kecemerlangan Akademik
- 600-5/3/2 Tokoh Kecemerlangan Kokurikulum
- 600-5/3/3 Tokoh Nadi Ilmu Amalan Membaca (NILAM)
- 600-5/3/4 Tokoh Kepimpinan Pelajar
- 600-5/3/5 Tokoh Kesenian (Sekolah Seni)
- 600-5/3/6 All Round Student Award (ARSA) Sekolah Sukan

600-5/4 Pencapaian Kokurikulum
- 600-5/4/1 Peringkat Sekolah
- 600-5/4/2 Peringkat Daerah
- 600-5/4/3 Peringkat Negeri
- 600-5/4/4 Peringkat Kebangsaan
- 600-5/4/5 Peringkat Antarabangsa
- 600-5/4/6 Hari Anugerah Kecemerlangan Kokurikulum

600-5/5 Pencapaian Sukan (Sekolah Sukan)
- 600-5/5/1 Peringkat Negeri
- 600-5/5/2 Peringkat Kebangsaan
- 600-5/5/3 Peringkat Antarabangsa

600-5/6 Pencapaian Kesenian (Sekolah Seni)
- 600-5/6/1 Peringkat Daerah
- 600-5/6/2 Peringkat Negeri
- 600-5/6/3 Peringkat Kebangsaan
- 600-5/6/4 Peringkat Antarabangsa

600-6 Kerjasama Pendidikan

600-6/1 Program Jalinan Dalam Negara / Luar Negara
- 600-6/1/1 Jalinan Komuniti

600-6/2 Program Jaringan Dalam Negara / Luar Negara
- 600-6/2/1 Jaringan Antara Sekolah

600-7 Pusat Sumber/ Perpustakaan Sekolah

600-7/1 Pengurusan Pusat Sumber
- 600-7/1/1 Jawatankuasa Pusat Sumber Sekolah
- 600-7/1/2 Penggunaan Pusat Sumber Sekolah

600-7/1/3 Rekod Pelupusan Bahan
600-7/1/4 Pertandingan Pusat Sumber
600-7/1/5 Perolehan Bahan Pusat Sumber
600-7/1/6 Perolehan Secara Sumbangan/Hadiah
600-7/1/7 Pelupusan Bahan Pusat Sumber
600-7/1/8 Pengurusan Nadi Ilmu Amalan Membaca (NILAM)

600-8 Pemantauan Pengurusan Sekolah

600-8/1 Naziran Kurikulum/ Kokurikulum

600-8/1/1 Pemantauan Pembelajaran dan Pemudah Caraan (PdPc)
600-8/1/2 Audit Jemaah Nazir
600-8/1/3 Naziran Standard Kualiti Pendidikan Malaysia Gelombang 2 (SKPMg2)
600-8/1/4 Psikometrik
600-8/1/5 Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS)
600-8/1/6 Program Memartabatkan Bahasa Melayu dan Memperkasakan Bahasa Inggeris (MBMMBI)
600-8/1/7 Penilaian Aktiviti Jasmani Sukan dan Kokurikulum (PAJSK)
600-8/1/8 Sistem Pengurusan Sekolah Kualiti (SPSK)

600-8/2 Naziran Kesenian

600-8/2/1 Naziran Pemantauan Keseluruhan Kesenian
600-8/2/2 Naziran Muzik
600-8/2/3 Naziran Seni Visual
600-8/2/4 Naziran Tari
600-8/2/5 Naziran Teater

600-8/3 Pengurusan Kantin

600-8/3/1 Jawatankuasa Kantin
600-8/3/2 Pemantauan Pengurusan Kantin
600-8/3/3 Kendiri Kantin Sekolah

600-8/4 Pengurusan Sistem Rumah (SBP)

600-8/4/1 Anugerah Sistem Rumah Terbilang (ASRT)
600-8/4/2 Pengurusan Sistem Rumah
600-8/4/3 *Fail Mengikut Nama Rumah*

KLASIFIKASI FAIL URUSAN FUNGSIAN SEKOLAH

700 Tadbir Urus Murid

KLASIFIKASI FAIL URUSAN FUNGSIAN SEKOLAH

700 – TADBIR URUS MURID

700-1 Pengurusan Murid

700-1/1 Penyelarasan Hal Ehwal Murid
700-1/1/1 Jawatankuasa Hal Ehwal Murid

700-1/2 Sokongan Pengajian
700-1/2/1 Pengesahan & Sokongan Dokumen Murid

700-2 Pendaftaran Murid

700-2/1 Kemasukan Murid
700-2/1/1 Pendaftaran Murid Pra Sekolah
700-2/1/2 Pendaftaran Murid Pra Sekolah Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI)
700-2/1/3 Pendaftaran Dan Pengesahan Murid Tahun 1
700-2/1/4 Pendaftaran Kemasukan Murid Tercicir
700-2/1/5 Pendaftaran Kemasukan Semula Murid
700-2/1/6 Pendaftaran Murid Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI)
700-2/1/7 Pendaftaran Kemasukan Murid Orang Asli
700-2/1/8 Pembatalan Pendaftaran
700-2/1/9 Pendaftaran Lewat / Rayuan
700-2/1/10 Pendaftaran Murid Tingkatan 1
700-2/1/11 Pendaftaran Murid Tingkatan 4
700-2/1/12 Pendaftaran Pra Universiti / Tingkatan 6
700-2/1/13 Tawaran Kemasukan Murid Sekolah Seni / Sekolah Sukan/ Sekolah Berasrama Penuh / Sekolah Menengah Teknik
700-2/1/14 Lanjutan Pengajian ke IPT

700-2/2 Kemasukan Pelajar Warga Asing
700-2/2/1 Penempatan Murid Warga Asing

700-2/3 Pemberhentian Pengajian
700-2/3/1 Penamatan Pengajian
700-2/3/2 Penangguhan Pengajian
700-2/3/3 Pemberhentian Pengajian

700-3 Penempatan/ Pertukaran Murid

700-3/1 Penempatan/ Pertukaran Kelas/ Aliran

700-3/1/1 Pertukaran Kelas Dan Aliran

700-3/2 Pertukaran Sekolah

700-3/2/1 Pertukaran Masuk
700-3/2/2 Pertukaran Keluar

700-4 Bantuan Pelajaran

700-4/1 Biasiswa

700-4/1/1 Biasiswa Yayasan
700-4/1/2 Biasiswa Kecil Persekutuan
700-4/1/3 Biasiswa Baitulmal
700-4/1/4 Biasiswa NGO & Badan Berkanun
700-4/1/5 Biasiswa Kerajaan Negeri
700-4/1/6 Biasiswa Sukan

700-4/2 Bantuan Buku Teks

700-4/2/1 Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT)
700-4/2/2 Rekod Pinjaman Buku Teks (Borang G)
700-4/2/3 Borang Keperluan Buku Teks
700-4/2/4 Rekod Pelupusan Buku Teks
700-4/2/5 Sijil Akuan Penerimaan
700-4/2/6 Laporan Buku Hilang/ Musnah/ Gantian
700-4/2/7 Teguran/ Aduan/ Laporan Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT)

700-4/3 Bantuan Kebajikan Murid

700-4/3/1 Projek Khas (Sekolah Berasrama Penuh)
700-4/3/2 Baucer Buku 1M
700-4/3/3 Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM)
700-4/3/4 Bantuan Khas Awal Persekolahan
700-4/3/5 Rancangan Makanan Tambahan (RMT)
700-4/3/6 Program Susu 1Malaysia
700-4/3/7 Elaun Murid Khas (OKU)
700-4/3/8 Bantuan Anak Yatim
700-4/3/9 Bantuan Murid Miskin Tegar (e-Kasih)
700-4/3/10 Bantuan Pakaian Seragam
700-4/3/11 Skim Baucer Tuisyen
700-4/3/12 Bantuan Majlis Sukan Negeri
700-4/3/13 Bantuan Jabatan Kebajikan Orang Asli (JKOA)
700-4/3/14 Bantuan NGO & Badan Berkanun

700-4/3/15 Kad Debit Siswa 1Malaysia (KADS1M)

700-4/4 Skim Insuran Murid
700-4/4/1 Skim Insuran Takaful Murid
700-4/4/2 Tuntutan Insuran

700-5 Penjagaan Kesihatan Murid

700-5/1 Rawatan dan Perubatan
700-5/1/1 Pengesahan Rawatan Kesihatan Murid
700-5/1/2 Rawatan Gigi Murid
700-5/1/3 Rawatan Murid

700-5/2 Pencegahan Penyakit
700-5/2/1 Pencegahan Denggi
700-5/2/2 Wabak (Penyakit Berjangkit)
700-5/2/3 Bencana Alam/ Fenomena

700-6 Keselamatan Murid

700-6/1 Program Kesedaran Keselamatan Murid
700-6/1/1 Kebenaran Murid Meninggalkan Sekolah
700-6/1/2 Program 3K (Kesihatan, Keselamatan dan Keceriaan)
700-6/1/3 Penarafan Keselamatan Kendiri Sekolah

700-7 Pengurusan Disiplin

700-7/1 Pengawasan Disiplin
700-7/1/1 Lembaga Pengawas Sekolah
700-7/1/2 Lembaga Disiplin Sekolah
700-7/1/3 Sistem Sahsiah Diri Murid (SSDM)

700-7/2 Pengawasan Disiplin (TERPERINGKAT)
700-7/2/1 Laporan Khas Salah Laku Murid

700-8 Bimbingan dan Kaunseling Murid

700-8/1 Bimbingan Kaunseling (TERPERINGKAT)
700-8/1/1 Kaunseling Murid (Kes Khas)
700-8/1/2 Bimbingan Kaunseling Murid
700-8/1/3 Ujian Psikometrik

700-8/2 Bimbingan Kaunseling dan Kerjaya
700-8/2/1 Program Bimbingan Kaunseling
700-8/2/2 Pembimbing Rakan Sebaya

700-8/2/3 Bimbingan Kerjaya dan Usahawan
700-8/2/4 Mentor Mentee
700-8/2/5 Motivasi Murid
700-8/2/6 Guru Penyayang
700-8/2/7 Jejak Kerjaya
700-8/2/8 Program Alumni

700-8/3 Pencegahan Dadah
700-8/3/1 Program Pencegahan Dadah (PPDA)
700-8/3/2 Skim Lencana Anti Dadah (SLAD)
700-8/3/3 Program Kesedaran Aids (PROSTAR)

700-8/4 Peningkatan Sahsiah dan Kepimpinan
700-8/4/1 Program Peningkatan Sahsiah Dan kepimpinan
700-8/4/2 Program Latihan Khidmat Negara (PLKN)
700-8/4/3 Rancangan Integrasi Murid Untuk Perpaduan (RIMUP)

700-9 Pemantauan Hal Ehwal Murid

700-9/1 Naziran Murid
700-9/1/1 Pemantauan Hal Ehwal Murid (KPM/JPN/PPD)

700-10 Pengurusan Asrama

700-10/1 Pentadbiran Asrama
700-10/1/1 Jawatankuasa Pengurusan Asrama
700-10/1/2 Peraturan Asrama
700-10/1/3 Yuran Asrama
700-10/1/4 Disiplin Asrama
700-10/1/5 Aduan Asrama
700-10/1/6 Penyelenggaraan Asrama

700-10/2 Kemasukan dan Pendaftaran Ke Asrama
700-10/2/1 Permohonan dan Tawaran Kemasukan Asrama
700-10/2/2 Pendaftaran Kemasukan Asrama

700-10/3 Penyeliaan Penginapan/ Sajian/ Perkhidmatan Dobi
700-10/3/1 Penyeliaan Asrama
700-10/3/2 Penyeliaan Dewan Makan
700-10/3/3 Penyeliaan Dobi
700-10/3/4 Penyeliaan Penginapan

700-10/4 Kebajikan Penghuni Asrama
700-10/4/1 Perubatan dan Kesihatan Penghuni Asrama
700-10/4/2 Kebajikan Asrama

700-10/5 Aktiviti dan Program Asrama

700-10/5/1 Kelas Al-Quran, Fardhu Ain dan Hafazan
700-10/5/2 Program Sukan Dan Kebudayaan Asrama
700-10/5/3 Lawatan Sambil Belajar
700-10/5/4 Lawatan Penanda Aras
700-10/5/5 Program Badan Dakwah dan Kerohanian (BADAR)
700-10/5/6 Program Anugerah Asrama Terbilang (ASAT)
700-10/5/7 Anugerah Asrama Terbilang (AAT)
700-10/5/8 Program Kelas Bimbingan/ Tambahan/ *Homeroom*
700-10/5/9 Pertandingan Antara Kamar/ Dorm Asrama

DESKRIPSI

KLASIFIKASI FAIL URUSAN AM SEKOLAH

100 Pentadbiran

KLASIFIKASI 100 – PENTADBIRAN

KOD	FUNGSI	DESKRIPSI		
100	PENTADBIRAN	PERKARA BERKAITAN PERUNDANGAN, RANCANGAN MALAYSIA, PERANCANGAN STRATEGIK/ PENGURUSAN RISIKO, PERANCANGAN KERJA DAN LAPORAN, LEMBAGA PENASIHAT/ LEMBAGA PENGARAH/ AHLI MAJLIS, PENGURUSAN MESYUARAT, PERMODENAN PENTADBIRAN, PELAKSANAAN STANDARD/ PIAWAIAN, PERHUBUNGAN AWAM, URUSAN PARLIMEN/ DEWAN UNDANGAN NEGERI, MAJLIS/ SAMBUTAN/ PERAYAAN, PROGRAM KERJASAMA, PERTUBUHAN/ PERSATUAN, PENGURUSAN REKOD AGENSI, TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI, PENERBITAN AGENSI, PUSAT SUMBER/ PERPUSTAKAAN, PENDAFTARAN WARISAN KEBANGSAAN DAN AUDIT, INSPEKTORAT DAN NAZIRAN.		
KOD	AKTIVITI	DESKRIPSI		
100-1	Perundangan	Perkara Berkaitan Akta/ Enakmen/ Ordinan Dalam Agensi, Akta/ Enakmen/ Ordinan Luar Agensi, Pekeliling Dan Peraturan Dalam Agensi, Pekeliling Dan Peraturan Luar Agensi, Arahan Dan Perintah Dalam Agensi, Arahan Dan Perintah Luar Agensi, Dasar Dan Garis Panduan Dalam Agensi, Dasar Dan Garis Panduan Luar Agensi, Standard Dan Piawaian Dalam Agensi, Standard Dan Piawaian Luar Agensi, Khidmat Nasihat Perundangan, Khidmat Guaman, Memorendum Persefahaman/ Perjanjian Kerjasama, Warta Kerajaan Dan Kertas Jemaah Menteri.		
KOD	SUB-AKTIVITI	KOD	FAIL	DESKRIPSI
100-1/1	Akta / Enakmen / Ordinan Dalam Jabatan			Perkara berkaitan penggubalan dan pindaan Akta / Enakmen / Ordinan Dalam Jabatan
100-1/2	Akta / Enakmen / Ordinan Luar Jabatan			Perkara berkaitan dengan ulasan atas penggubalan Akta / Enakmen / Ordinan

				Luar Jabatan
		100-1/2/1	Ulasan Atas Penggubalan Akta / Enakmen / Ordinan Negeri	Perkara berkaitan penerimaan deraf undang-undang, ulasan dan pandangan mengenai undang-undang yang digubal dan penghantaran maklum balas mengenainya.
		100-1/2/2	Penerimaan dan Pengedaran Akta/Enakmen/ Ordinan	Perkara berkaitan penerimaan dan pengedaran Akta/Enakmen/ Ordinan
100-1/3	**Pekeliling dan Peraturan Dalam Jabatan**			**Perkara berkaitan Pekelliling-Pekeling yang Dikeluarkan oleh Jabatan.**
100-1/4	**Pekeliling dan Peraturan Luar Jabatan**			**Perkara berkaitan Pekeliling/ Surat Pekeliling Am, Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan, Pekeliling Perbendaharaan (1PP)/ Surat Pekeliling Perbendaharaan, Pekeliling / Surat Pekeliling Akauntan Negara/ Akauntan Negeri, Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam dan pekeliling lain-lain jabatan.**
		100-1/4/1	Pekeliling/ Surat Pekeliling Am	Perkara berkaitan penerimaan pekeliling, pengesahan penerimaan dan pengedaran pekeliling.
		100-1/4/2	Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan	Perkara berkaitan penerimaan pekeliling, pengesahan penerimaan dan pengedaran pekeliling.
		100-1/4/3	Pekeliling Perbendaharaan	Perkara berkaitan penerimaan pekeliling, pengesahan penerimaan dan pengedaran

			(1PP)/ Surat Pekeliling Perbendaharaan	pekeliling.
		100-1/4/4	Pekeliling / Surat Pekeliling Akauntan Negara	Perkara berkaitan penerimaan pekeliling, pengesahan penerimaan dan pengedaran pekeliling.
		100-1/4/5	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam	Perkara berkaitan penerimaan pekeliling, pengesahan penerimaan dan pengedaran pekeliling.
		100-1/4/6	Pekeliling Lain-Lain Jabatan	Perkara berkaitan penerimaan pekeliling, pengesahan penerimaan dan pengedaran pekeliling.
		100-1/4/7	Pekeliling KPM/JPN/PPD	Perkara berkaitan penerimaan pekeliling, pengesahan penerimaan dan pengedaran pekeliling.
100-1/5	**Arahan dan perintah Dalam Jabatan**			**Perkara berkaitan arahan dan perintah agensi dan Ketua Agensi.**
		100-1/5/1	Arahan dan Perintah Dalaman	Perkara berkaitan penyediaan draf arahan dan perintah, kelulusan yang melibatkan Pengurusan Sekolah
100-1/6	**Arahan dan perintah Luar Jabatan**			**Perkara berkaitan Arahan dan Perintah daripada Kementerian/ Agensi Luar**
		100-1/6/1	Arahan dan Perintah daripada Kementerian / Jabatan Luar	Perkara berkaitan penerimaan arahan dan perintah, pengesahan penerimaan dan pengedaran arahan dan perintah.
		100-1/6/2	Arahan dan Perintah daripada Kementerian / Jabatan Luar (SULIT)	Perkara berkaitan penerimaan arahan dan perintah, pengesahan penerimaan dan pengedaran arahan dan perintah (SULIT)
100-1/7	**Dasar dan Garis Panduan Dalam Jabatan**			**Perkara berkaitan dasar dan garis panduan yang dikeluarkan oleh agensi/agensi.**

100-1/8	**Dasar dan Garis Panduan Luar Jabatan**			**Perkara berkaitan dasar dan garis panduan yang diterima oleh agensi/agensi.**
100-1/9	**Standard dan Piawaian Dalam Jabatan**			**Perkara berkaitan standard dan piawaian yang dikeluarkan oleh agensi/agensi.**
100-1/10	**Standard dan Piawaian Luar Jabatan**			**Perkara berkaitan standard dan piawaian yang diterima oleh agensi/agensi.**
100-1/11	**Khidmat Nasihat Perundangan**			**Perkara berkaitan dengan khidmat nasihat kepada Penasihat Undang-undang agensi.**
		100-1/11/1	Khidmat Nasihat / Rujukan Perundangan	Perkara berkaitan urusan khidmat nasihat bagi tujuan rujukan perundangan.
		100-1/11/2	Kes Kegagalan Penyelesaian Hutang Sekolah	Perkara berkaitan urusan kes-kes guaman seperti surat-menyurat, pertuduhan dan keputusan.
100-1/12	**Khidmat Guaman**			**Perkara berkaitan perkhidmatan guaman bagi kes-kes yang dikendalikan oleh agensi.**
100-1/13	**Memorandum Persefahaman/ Perjanjian Kerjasama**			**Perkara berkaitan memorandum persefahaman dengan institusi swasta/ individu dalam negara dan institusi/ negara luar. dan memorandum persefahaman dengan Institut Pengajian Tinggi**
		100-1/13/1	Memorandum Persefahaman/ Perjanjian Kerjasama Dengan Negara-Negara Luar	Perkara berkaitan penyediaan draf konsesi/ perjanjian/ memorandum, semakan dan pandangan pengurusan atasan, pandangan PUU/ peguam negara, dan kelulusan.
		100-1/13/2	Memorandum Persefahaman/ Perjanjian Kerjasama Dengan Institut	Perkara berkaitan penyediaan draf konsesi/ perjanjian/ memorandum, semakan dan pandangan pengurusan atasan, pandangan

			Pengajian Tinggi	PUU/ peguam negara, dan kelulusan.
		100-1/13/3	Memorandum Persefahaman/ Perjanjian Kerjasama Dengan Badan Bukan Kerajaan	Perkara berkaitan penyediaan draf konsesi/ perjanjian/ memorandum, semakan dan pandangan pengurusan atasan, pandangan PUU/ peguam negara, dan kelulusan.
		100-1/13/4	Nota Kerjasama Dengan Pejabat Awam	Perkara berkaitan penyediaan draf konsesi/ perjanjian/ memorandum, semakan dan pandangan pengurusan atasan, pandangan PUU/ peguam negara, dan kelulusan.
100-1/14	**Warta Kerajaan**			**Perkara berkaitan Penerimaan Dan Pengedaran Warta, Pewartaan Peraturan Tatatertib, Pewartaan Pegawai Awam Dan Pewartaan Kenaikan Pangkat Kakitangan.**
		100-1/14/1	Penerimaan dan Pengedaran Warta Kerajaan	Perkara berkaitan penerimaan buku warta kerajaan, pengesahan penerimaan dan pengedaran.
100-1/15	**Kertas Jemaah Menteri/ Kertas Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri**			**Perkara berkaitan kertas-kertas Jemaah Menteri yang disediakan oleh agensi.**
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
100-2	**Rancangan Malaysia**	**Perkara Berkaitan Penyediaan Rancangan Malaysia (RMK) Dan Pelaksanaan Dan Pemantauan Projek RMK.**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
100-2/1	**Penyediaan Rancangan Malaysia**			**Perkara berkaitan Penyediaan Rancangan Malaysian Kesebelas (RMKe-11)**
100-2/2	**Pelaksanaan dan Pemantauan Rancangan**			**Perkara berkaitan Mesyuarat JK Tindakan Pembangunan Kementerian, pelaksanaan**

	Malaysia			**projek di bawah RMK seperti projek naik taraf bangunan dan ICT.**
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
100-3	**Perancangan Strategik/ Pengurusan Risiko**	**Perkara Berkaitan Pelan Strategik Dan Pengurusan Risiko.**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
100-3/1	**Pelan Strategik**			**Perkara berkaitan Pelan Strategik, Pelan Strategi ICT, Pelan Transformasi dan Pelan Inovasi agensi.**
		100-3/1/1	Pelan Strategik Sekolah 2016-2020	Perkara berkaitan urusan penerangan, pengkajian, penggubalan, pindaan, ketetapan dan pelaksanaan pelan strategik, pelan taktikal dan pelan operasi pentadbiran, pengurusan kewangan,pengurusan sekolah (peningkatan akademik, kokurikulum dan hal ehwal murid)
		100-3/1/2	Pelan Strategik Jangka Panjang Sekolah	Perkara berkaitan urusan penerangan, pengkajian, penggubalan, pindaan, ketetapan dan pelaksanaan pelan strategik, pelan taktikal dan pelan operasi pentadbiran, pengurusan kewangan,pengurusan sekolah (peningkatan akademik, kokurikulum dan hal ehwal murid)
		100-3/1/3	Pelan Strategik Teknologi Maklumat (PSTM) Sekolah	Perkara berkaitan urusan perancangan strategik ICT, penyerahan dokumen, pelan strategik teknologi maklumat, taklimat penyemakan semula, mesyuarat jawatankuasa kerja, bengkel, borang soal selidik, perkhidmatan ICT KPM dan mesyuarat pembangunan Pelan Strategik ICT.
		100-3/1/4	Strategi Lautan Biru Kebangsaan (NBOS)	Perkara berkaitan urusan pelaksanaan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM),

				perancangan aktiviti/ program dan laporan.
100-3/2	**Pengurusan Risiko**			**Perkara berkaitan penyediaan dan pelaksanaan Pelan Kesinambungan Perkhidmatan, Pelan Pengurusan Risiko, Pelan Pengurusan Resiko Bencana Alam, Pelan Tindakan Bencana, Agency Disaster Recovery Plan, Pelan Tindakan Menghadapi Banjir dan Pelan Tindakan Bencana Rekod.**
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
100-4	**Perancangan Kerja dan Laporan**	**Perkara Berkaitan Perancangan Kerja Dan Laporan Kemajuan Kerja.**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
100-4/1	**Perancangan Kerja**			**Perkara berkaitan perancangan kerja tahunan agensi, bahagian dan kalender/ takwim tahunan agensi.**
		100-4/1/1	Perancangan Kerja Tahunan Sekolah	Perkara berkaitan arahan penyediaan perancangan kerja, penyediaan perancangan kerja dan edaran.
100-4/2	**Laporan Kemajuan Kerja dan Perangkaan**			**Perkara berkaitan penyediaan Laporan Kemajuan Kerja Tahunan/ Suku Tahun Ibu Pejabat, Laporan Kemajuan Kerja Tahunan/ Suku Tahun Cawangan, Laporan Kemajuan Kerja Bulanan Ibu Pejabat, Laporan Kemajuan Kerja Bulanan Cawangan dan Laporan Prestasi Pencapaian Agensi 2016-2020.**
		100-4/2/1	Laporan Prestasi Pencapaian Sekolah	Perkara berkaitan arahan dan penyediaan laporan.
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		

100-5	**Lembaga Penasihat/ Lembaga Pengarah/ Ahli Majlis**	**Perkara Berkaitan Lembaga Penasihat/ Lembaga Pengarah/ Ahli Majlis Agensi Dan Luar Agensi.**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
100-5/1	**Lembaga Penasihat/ Lembaga Pengarah/ Ahli Majlis (TERPERINGKAT)**			**Perkara berkaitan mesyuarat Lembaga Penasihat, pelantikan dan jawatan ahli Lembaga Penasihat.**
		100-5/1/1	Mesyuarat Lembaga Penasihat Sekolah	Perkara berkaitan pelantikan ahli-ahli Lembaga Pengelola Sekolah, pelanjutan tempoh pelantikan, perletakan jawatan ahli, urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, kertas cadangan/kertas kerja, laporan dan keputusan mesyuarat.
100-5/2	**Lembaga Penasihat/ Lembaga Pengarah/ Ahli Majlis Agensi Luar**			**Perkara berkaitan pelantikan jawatan Ahli Lembaga Penasihat agensi luar.**
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
100-6	**Pengurusan Mesyuarat**	**Perkara Berkaitan Mesyuarat Pengurusan Tertinggi, Mesyuarat Dalam Agensi, Mesyuarat Luar Agensi, Mesyuarat Dalam Agensi (TERPERINGKAT) Dan Mesyuarat Luar Agensi (TERPERINGKAT).**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
100-6/1	**Mesyuarat Pengurusan Tertinggi**			**Perkara berkaitan mesyuarat dalam agensi yang dipengerusikan oleh Ketua Agensi seperti Ketua Setiausaha(KSU)/ Timbalan KSU, Setiausaha Kerajaan Negeri(SUK)/ Timbalan SUK, Ketua/Timbalan Ketua Pengarah, Ketua Eksekutif dan yang setara.**
		100-6/1/1	Mesyuarat Pengurusan Sekolah	Perkara berkaitan urusan urusan mesyuarat , minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat,

				kertas cadangan/kertas kerja,laporan dan keputusan mesyuarat.
100-6/2	**Mesyuarat Dalam Jabatan**			**Perkara berkaitan lain-lain mesyuarat yang dikendalikan oleh agensi bagi melaksanakan fungsi dan aktivitinya.**
		100-6/2/1	Mesyuarat Guru	Perkara berkaitan urusan mesyuarat , minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, kertas cadangan/kertas kerja,laporan dan keputusan mesyuarat.
		100-6/2/2	Mesyuarat Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP)	Perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, kertas cadangan/kertas kerja, laporan dan keputusan mesyuarat.
		100/6/2/3	Mesyuarat Perkhidmatan Swasta	Perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, kertas cadangan/kertas kerja, laporan dan keputusan mesyuarat.
		100/6/2/4	Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Pengurusan Laman Web Sekolah	Perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, kertas cadangan/kertas kerja, laporan dan keputusan mesyuarat.
100-6/3	**Mesyuarat Luar Jabatan**			**Perkara berkaitan mesyuarat yang dikendalikan oleh agensi luar dan agensi hanya hadir sebagai ahli.**
		100-6/3/1	Mesyuarat Jawatankuasa Kenderaan Berpusat Sekolah	Perkara berkaitan dengan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, kertas cadangan/kertas kerja, laporan dan keputusan mesyuarat.
		100-6/3/2	Mesyuarat Pengurusan Pengetua	Perkara berkaitan dengan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat,

			/ Guru Besar	kertas cadangan/kertas kerja, laporan dan keputusan mesyuarat.
		100-6/3/3	Mesyuarat dengan Badan Berkanun/Swasta	Perkara berkaitan dengan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, kertas cadangan/kertas kerja, laporan dan keputusan mesyuarat.
100-6/4	**Mesyuarat Dalam Jabatan (TERPERINGKAT)**			**Perkara berkaitan urusan mesyuarat dalam agensi taraf terperingkat.**
100-6/5	**Mesyuarat Luar Jabatan (TERPERINGKAT)**			**Perkara berkaitan mesyuarat yang diadakan di agensi luar dan bertaraf TERPERINGKAT.**
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
100-7	**Permodenan Pentadbiran**	**Perkara Berkaitan Piagam Pelanggan, Key Performance Indicator(KPI)/ Key Result Areas, Job Description (JD), myPortfolio, Transformasi Dan Inovasi, Pelaksanaan Amalan 5S/ Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) dan Sistem Penarafan Bintang (Star Rating).**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
100-7/1	**Piagam Pelanggan**			**Perkara berkaitan Piagam Pelanggan agensi.**
		100-7/1/1	Piagam Pelanggan Sekolah	Perkara berkaitan penyediaan draf piagam, maklumat dan maklumbalas, urusan mesyuarat, keputusan mesyuarat, urusan percetakan piagam dan edaran.
100-7/2	**Key Performance Indicator (KPI)/ Key Result Areas**			**Perkara berkaitan Jawatankuasa Key Performance Indicator, KPI Menteri, KPI Ketua Pengarah, KPI Agensi dan KPI Bahagian.**
		100-7/2/1	Jawatankuasa *Key Performance Indicator*	Perkara berkaitan urusan mesyuarat, jadual mesyuarat, senarai kehadiran, penyediaan dan

			(KPI)	pembentangan laporan, maklumbalas mesyuarat dan keputusan mesyuarat.
100-7/3	**Job Description (JD)**			**Perkara berkaitan Job Description (JD) Sekolah**
		100-7/3/1	Job Description (JD) Sekolah	Perkara berkaitan penyediaan manual, pindaan manual, semakan dan kelulusan manual.
100-7/4	**myPortfolio**			**Perkara berkaitan myPortfolio pegawai dan kakitangan.**
		100-7/4/1	Pengurusan myPortfolio	Perkara berkaitan arahan dan penyediaan myPortfolio, pindaan dan semakan semula myPortfolio serta kelulusan.
100-7/5	**Transformasi dan Inovasi**			**Perkara berkaitan Jawatankuasa Pemandu Inovasi, Projek Transformasi Agensi, Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK), pencalonan Anugerah Inovasi Peringkat Kementerian/ Pejabat SUK Negeri, pencalonan Anugerah Inovasi Perdana Menteri (AIPM), pencalonan Anugerah Inovasi Sektor Awam (AISA), pencalonan Anugerah Inovasi Pengurusan Kewangan (AIPK), pencalonan Anugerah Inovasi Teknologi Maklumat dan Komunikasi (AIICT), pencalonan Anugerah Inovasi Pentadbiran Tanah dan Daerah (AIPDT) dan pencalonan Anugerah Inovasi Pihak Berkuasa Tempatan (AIPBT)**
		100-7/5/1	Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK)	Perkara berkaitan pembentukan kumpulan KIK, penyediaan kertas cadangan projek KIK, pembentangan projek dan pindaan kertas projek.

		100-7/5/2	Anugerah Inovasi	Perkara berkaitan permohonan pencalonan untuk pertandingan anugerah inovasi, persetujuan menyertai pertandingan, penyertaan sekolah, penyediaan dokumentasi, cadangan projek, penyediaan bahan dan nota persembahan, keputusan pertandingan.
100-7/6	**Pelaksanaan Amalan 5S / Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)**			**Perkara berkaitan perlaksanaan amalan EKSA di agensi.**
		100-7/6/1	Pelaksanaan EKSA di Sekolah	Perkara berkaitan urusan mesyuarat, jadual mesyuarat, senarai kehadiran, penyediaan dan pembentangan laporan, maklumbalas mesyuarat dan keputusan mesyuarat.
100-7/7	**Sistem Penarafan Bintang (Star Rating)**			**Perkara berkaitan sistem penarafan bintang (SSR) agensi.**
		100-7/7/1	Pelaksanaan Sistem Penarafan Bintang (SSR) di Sekolah	Perkara berkaitan jadual lawatan naziran, nota taklimat, syarat-syarat penarafan, kriteria pemilihan, keputusan, laporan dan penambahbaikan.
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
100-8	**Pelaksanaan Standard/ Piawaian.**	**Perkara berkaitan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) dan Keanggotaan dalam MS ISO**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
100-8/1	**Sistem Pengurusan Kualiti (SPK)**			**Perkara berkaitan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan, perancangan dan pelaksanaan, Audit Kualiti Dalaman, Audit Pemantauan, tindakan pembetulan dan pencegahan, pindaan dokumen, program kesedaran Sistem Pengurusan Kualiti (SPK), perluasan pelaksanaan MS ISO.**

100-8/2	**Keanggotaan dalam MS ISO**			**Perkara berkaitan Jawatankuasa Standard Perindustrian Berkenaan Pengurusan Organisasi (ISC O), Jawatankuasa Teknikal Records Management TC/0/8, Ulasan Umum Malaysian Standard (MS) dan Pelaksanaan dan Pensijilan MS ISO.**
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
100-9	**Perhubungan Awam**	**Perkara Berkaitan Publisiti, Promosi Dan Protokol, Khidmat Pelanggan, Aduan, Lawatan, Ucapan Dan Perutusan Dan Derma Serta Sumbangan.**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
100-9/1	**Publisiti, Promosi dan Protokol**			**Perkara berkaitan publisiti, promosi dan sidang akhar, keratan akhbar, temubual/ wawancara, profil agensi, kempen dan cenderamata.**
		100-9/1/1	Publisiti, Promosi dan Sidang Akhbar	Perkara berkaitan penyediaan dan penghantaran bahan untuk promosi di pelbagai media dan maklumat siaran.
		100-9/1/2	Keratan Akhbar	Perkara berkaitan jemputan mengadakan sesi sidang akhbar (*press conference*) dan membuat liputan aktiviti agensi (*press coverage*) dan siaran akhbar (*press release*) kepada pelbagai media masa dan pengumpulan keratan-keratan akhbar.
		100-9/1/3	Temubual/ Wawancara	Perkara berkaitan jemputan dan persetujuan untuk sesi temubual, penyediaan nota temubual dan jadual temubual.
		100-9/1/4	Profil Sekolah	Perkara berkaitan penyediaan visi dan misi, penciptaan logo dan lagu agensi, lakaran baju koporat sekolah dan sebagainya.

100-9/2	**Khidmat Pelanggan (Pertanyaan Kementerian/Jabatan/ Orang Awam)**			**Perkara berkaitan keratan akhbar, pertanyaan kementerian/Jabatan/orang awam/Hari Bertemu Pelanggan, Maklumat mengenai kementerian/Jabatan, Kajian Kehendak Pelanggan, Permohonan surat sokongan**
		100-9/2/1	Maklumat Mengenai Sekolah	Perkara berkaitan pertanyaan, permohonan dan pembekalan maklumat mengenai agensi meliputi sejarah dan aktiviti kepada kementerian/ agensi/ orang awam.
		100-9/2/2	Permohonan/ Maklumbalas Mengenai Aktiviti Anjuran Kementerian/ Jabatan Lain	Perkara berkaitan permohonan memperolehi maklumat mengenai aktiviti/ projek kementerian/ agensi/ agensi/ orang awam.
		100-9/2/3	Maklumat Mengenai Jabatan Luar	Perkara berkaitan pengumuman pertukaran alamat, nombor telefon, e-mel, pengumuman pertukaran Ketua-ketua agensi persekutuan/ negeri/ GLC.
		100-9/2/4	Hari Bertemu Pelanggan	Perkara berkaitan hebahan program, jemputan, jadual program, analisa dan laporan program.
		100-9/2/5	Kajian Kehendak/ Kepuasan Pelanggan	Perkara berkaitan penyediaan soal selidik, pengumpulan data dan analisa kepuasan pelanggan.
		100-9/2/6	Permohonan Surat Sokongan	Perkara berkaitan urusan surat menyurat untuk menyokong sesuatu permohonan.
100-9/3	**Aduan**			**Perkara berkaitan aduan pelanggan dan aduan-aduan yang dibuat kepada agensi lain.**

		100-9/3/1	Aduan Pelanggan	Perkara berkaitan penerimaan aduan dari pelbagai media, aduan kaunter dan maklumbalas aduan.
		100-9/3/2	Aduan Sekolah Kepada Kementerian/Jabatan Lain	Perkara berkaitan penghantaran dan maklumbalas aduan.
100-9/4	**Lawatan**			**Perkara berkaitan dari luar ke agensi, lawatan orang kenamaan, lawatan dari luar negara, lawatan rasmi ke agensi luar, lawatan persendirian ke luar negara.**
		100-9/4/1	Lawatan dari Luar ke Sekolah	Perkara berkaitan permohonan lawatan, persetujuan menerima pelawat, penetapan/ penundaan tarikh lawatan, jadual lawatan dan nota taklimat
		100-9/4/2	Lawatan Orang Kenamaan ke Sekolah	Perkara berkaitan permohonan lawatan, persetujuan menerima pelawat, penetapan/ penundaan tarikh lawatan, jadual lawatan dan nota taklimat.
		100-9/4/3	Lawatan Dari Luar Negara	Perkara berkaitan permohonan lawatan orang perseorangan dan institusi-institusi lain dari luar negara ke agensi, penetapan/ penundaan tarikh lawatan dan jadual lawatan pelawat dan nota taklimat.
		100-9/4/4	Lawatan Rasmi ke Jabatan Negara	Perkara berkaitan permohonan lawatan pegawai dan kakitangan agensi ke agensi luar, penetapan/ penundaan tarikh lawatan, jadual lawatan dan laporan lawatan.
		100-9/4/5	Lawatan Rasmi ke	Perkara berkaitan permohonan, kelulusan

			Luar Negara	lawatan pegawai dan kakitangan agensi ke agensi luar, penetapan/ penundaan tarikh lawatan, jadual lawatan dan laporan lawatan.
		100-9/4/6	Lawatan Persendirian ke Luar Negara	Perkara berkaitan permohonan lawatan pegawai dan kakitangan agensi untuk mengadakan lawatan tidak rasmi ke luar negara seperti menunaikan umrah, melancong, permohonan visa, urusan insuran dan kelulusan/ kebenaran ketua agensi.
100-9/5	**Ucapan dan Perutusan**			**Perkara berkaitan perutusan pemimpin negara/ pengurusan tertinggi, ucapan/ perutusan ketua agensi, ucapan penghargaan/ takziah, ucapan takziah, kompilasi ucapan YB Menteri/ Ketua Agensi.**
		100-9/5/1	Perutusan Pengurusan Kementerian dan JPN	Perkara berkaitan penerimaan teks ucapan dari pengurusan kementerian dan pengurusan tertinggi negara dan agensi luar.
		100-9/5/2	Ucapan Pengetua/ Guru Besar	Perkara berkaitan penyediaan teks ucapan/ perutusan, pengedaran ucapan seperti ucapan tahun baru, ucapan hari raya dan sebagainya.
		100-9/5/3	Ucapan Penghargaan / Takziah	Perkara berkaitan ucapan penghargaan/ takziah yang diterima, ucapan penghargaan yang dihantar oleh agensi kepada kementerian/ agensi/ agensi/ orang perseorangan.
100-9/6	**Derma dan Sumbangan**			**Perkara berkaitan permohonan bantuan derma dan sumbangan.**
		100-9/6/1	Rayuan Derma dan	Perkara berkaitan permohonan dan rayuan

			Sumbangan	derma yang dihantar/ diterima dari agensi, persatuan, rumah anak yatim, masjid, surau, individu dan lain-lain.
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
100-10	**Urusan Parlimen / Dewan Undangan Negeri**	**Perkara Berkaitan Pegawai Bertugas/ Maklumbalas Dan Pembentangan Dan Perbahasan Serta Pilihanraya Umum.**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
100-10/1	**Pegawai Bertugas/ Maklumbalas**			**Perkara berkaitan pelantikan pegawai bertugas parlimen dan Dewan Undangan Negeri.**
100-10/2	**Pembentangan dan Perbahasan (TERPERINGKAT)**			**Perkara berkaitan soal jawab parlimen, perbahasan belanjawan tahunan, rang undang-undang dan usul.**
100-10/3	**Pilihanraya Umum**			**Perkara berkaitan urusan pilihanraya Umum dan pilihanraya kecil.**
		100-10/3/1	Pengurusan Pilihanraya	Perkara berkaitan pelantikan sebagai petugas pilihanraya, permohonan kebenaran pergi mengundi, permohonan cuti tanpa rekod dan sebagainya.
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
100-11	**Majlis/ Sambutan/ Perayaan/ Pesta**	**Perkara Berkaitan Majlis/Sambutan Dan Perayaan Dalam Dan Luar Agensi.**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**

100-11/1	**Dalam Jabatan**			**Perkara berkaitan pelbagai majlis, sambutan dan perayaan yang diadakan diperingkat dalam jabatan.**
		100-11/1/1	Perhimpunan Bulanan Sekolah	Perkara berkaitan urusan perhimpunan bulanan sekolah, jadual perhimpunan, penangguhan majlis perhimpunan, ucapan Pengetua/Guru Besar, senarai kehadiran dan acara/ pengisian perhimpunan bulanan.
		100-11/1/2	Majlis Anugerah Kecemerlangan	Perkara berkaitan urusan pelantikan ahli jawatankuasa, kertas kerja/ cadangan, mesyuarat dan pelaporan program.
		100-11/1/3	Majlis Perpisahan dan Persaraan Kakitangan Sekolah	Perkara berkaitan urusan pelantikan ahli jawatankuasa, kertas kerja/ cadangan, mesyuarat dan pelaporan program.
		100-11/1/4	Majlis Sambutan Hari Guru Sekolah	Perkara berkaitan urusan pelantikan ahli jawatankuasa, kertas kerja/ cadangan, mesyuarat dan pelaporan program.
100-11/2	**Luar Jabatan**			**Perkara berkaitan pelbagai jemputan majlis, sambutan dan perayaan yang dianjurkan oleh luar jabatan.**
		100-11/2/1	Perhimpunan Luar Sekolah	Perkara berkaitan urusan jemputan majlis, persetujuan untuk hadir, senarai kehadiran.
		100-11/2/2	Program Kemerdekaan/ Sambutan Hari Malaysia	Perkara berkaitan urusan mesyuarat jawatankuasa induk sambutan hari kemerdekaan, laporan mesyuarat perbincangan aktiviti-aktiviti program yang dilaksanakan pada hari kemerdekaan, minit mesyuarat, pelantikan urusetia bagi

				melaksanakan sesuatu program, pelantikan katerer bagi majlis-majlis yang dilaksanakan, kempen, taklimat permohonan calon anugerah tokoh kemerdekaan, jemputan sebagai panel hakim program penyerahan koleksi rakyat, laporan mesyuarat, maklum balas penganjuran perayaan, buku cenderamata, forum, pameran, pertandingan dan pembentangan konsep perayaan.
		100-11/2/3	Program Keagamaan	Perkara berkaitan urusan jemputan majlis, persetujuan untuk hadir, senarai kehadiran.
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
100-12	**Program Kerjasama**	**Perkara berkaitan Program Anjuran Pejabat Awam, Swasta/ Persendirian Dan Luar Negara.**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
100-12/1	**Pejabat Awam**			**Perkara berkaitan program-program yang dianjurkan bersama agensi persekutuan, negeri, Badan Berkanun dan program khas seperti Program Turun Padang.**
		100-12/1/1	Program Kerjasama Kementerian/ Sekolah-Sekolah Persekutuan	Perkara berkaitan urusan mesyuarat, cadangan program, jadual program, pelantikan jawatankuasa, pelaporan kemajuan program, pelaksanaan program dan laporan program.
		100-12/1/2	Program Kerjasama Sekolah-Sekolah Negeri	Perkara berkaitan urusan mesyuarat, cadangan program, jadual program, pelantikan jawatankuasa, pelaporan kemajuan program, pelaksanaan program dan laporan program.

		100-12/1/3	Program Kerjasama Badan-badan Berkanun	Perkara berkaitan urusan mesyuarat, cadangan program, jadual program, pelantikan jawatankuasa, pelaporan kemajuan program, pelaksanaan program dan laporan program.
100-12/2	**Swasta/ Persendirian**			**Perkara berkaitan program-program yang dianjurkan bersama agensi swasta/ persendirian.**
		100-12/2/1	Program Kerjasama Swasta/Orang Perseorangan	Perkara berkaitan perbincangan dan mesyuarat, perancangan kerja, jemputan menghadiri pelbagai majlis dan pengesahan kehadiran.
100-12/3	**Luar Negara**			**Perkara berkaitan program-program yang dianjurkan bersama institusi dan agensi luar negara.**
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
100-13	**Pertubuhan/ Persatuan**	**Perkara Berkaitan Pertubuhan/Persatuan Dalam Negara Dan Luar Negara.**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
100-13/1	**Pertubuhan/ Persatuan Dalam Negeri**			**Perkara berkaitan pertubuhan /persatuan yang dianggotai oleh agensi/pegawai dan kakitangan agensi.**
		100-13/1/1	Majlis Pengetua Sekolah Malaysia (MPSM)/ Majlis Guru Besar (MGB)	Perkara berkaitan urusan mesyuarat, mesyuarat agung, permohonan keahlian, jadual program, kebenaran turut sama dalam program, penyata kewangan, senarai aktiviti.
		100-13/1/2	Persatuan Sukan dan Kebudayaan Perkhidmatan	Perkara berkaitan urusan mesyuarat, mesyuarat agung, permohonan keahlian, jadual program, kebenaran turut sama dalam

			Pendidikan (PSKPP)	program, penyata kewangan, senarai aktiviti.
		100-13/1/3	Kesatuan/ Persatuan Anggota Khidmat Pelaksana (KEPTAN) / Pembantu Makmal (KSKM)	Perkara berkaitan urusan mesyuarat, mesyuarat agung, permohonan keahlian, jadual program, kebenaran turut sama dalam program, penyata kewangan, senarai aktiviti.
		100-13/1/4	Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG)	Perkara berkaitan urusan mesyuarat, mesyuarat agung, permohonan keahlian, jadual program, kebenaran turut sama dalam program, penyata kewangan, senarai aktiviti.
		100-13/1/5	Kelab Guru dan kakitangan	Perkara berkaitan urusan mesyuarat, mesyuarat agung, permohonan keahlian, jadual program, kebenaran turut sama dalam program, penyata kewangan, senarai aktiviti.
		100-13/1/6	PUSPANITA	Perkara berkaitan urusan mesyuarat, mesyuarat agung, permohonan keahlian, jadual program, kebenaran turut sama dalam program, penyata kewangan, senarai aktiviti.
		100-13/1/7	Kelab Sukan dan Kebajikan	Perkara berkaitan urusan mesyuarat, mesyuarat agung, permohonan keahlian, jadual program, kebenaran turut sama dalam program, penyata kewangan, senarai aktiviti.
		100-13/1/8	Alumni Bekas Pelajar	Perkara berkaitan urusan mesyuarat, program-program alumni.
		100-13/1/9	Pertubuhan Khairat Kematian dan Kebajikan	Perkara berkaitan urusan mesyuarat, mesyuarat agung, permohonan keahlian, jadual program, kebenaran turut sama dalam program, penyata kewangan, senarai aktiviti.
		100-13/1/10	Persatuan Badan Ikhsan	Perkara berkaitan urusan mesyuarat, mesyuarat agung, permohonan keahlian,

				jadual program, kebenaran turut sama dalam program, penyata kewangan, senarai aktiviti.
		100-13/1/11	Lembaga Jemaah Pengurus	Perkara berkaitan urusan mesyuarat, mesyuarat agung, permohonan keahlian, jadual program, kebenaran turut sama dalam program, penyata kewangan, senarai aktiviti.
100-13/2	**Pertubuhan/ Persatuan Luar Negara**			**Perkara berkaitan pertubuhan /persatuan luar negara yang dianggotai oleh pegawai dan kakitangan agensi.**
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
100-14	**Pengurusan Rekod Jabatan**	**Perkara berkaitan, Tadbir Urus Pengurusan Rekod, Pentadbiran Registri/ Bilik Rekod/ Pusat Rekod, Klasifikasi Fail dan Jadual Pelupusan Rekod dan Pelupusan Rekod.**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
100-14/1	**Tadbir Urus Pengurusan Rekod**			**Perkara berkaitan Jawatankuasa Pengurusan Rekod Agensi, Pelantikan Pegawai Rekod, Khidmat Nasihat Pengurusan Rekod, Pengelasan Semula Rekod Terperingkat dan Inspektorat Keselamatan Perlindungan.**
100-14/2	**Pentadbiran Registri/ Bilik Rekod/ Pusat Rekod**			**Perkara berkaitan tempahan/penggunaan kafeteria dan auditorium di agensi.**
		100-14/2/1	Pengurusan Pos/ Mel / Meterai	Perkara berkaitan kiriman pos, setem, franking, buku kiriman (despatch), buku pendaftaran surat, panduan alamat dan panduan poskod.
		100-14/2/2	Bilik Rekod Sekolah	Perkara berkaitan pengurusan rekod dan bilik registri seperti pembelian kelengkapan, peralatan, kawalan keselamatan dan peraturan pengurusan rekod dan bilik registri.

100-14/3	**Klasifikasi Fail dan Jadual Pelupusan Rekod**			**Perkara berkaitan tempahan/ penggunaan kenderaan agensi.**
		100-14/3/1	Klasifikasi Fail (KF) dan Jadual Pelupusan Rekod (JPR) Sekolah Malaysia	Perkara berkaitan cadangan untuk membangunkan KF/JPR sekolah, permohonan mengadakan bengkel, persetujuan mengadakan bengkel, penyediaan deraf, pindaan deraf, pengharmonian deraf, permohonan perakuan dan MoU, cetakan KF/JPR, pengedaran KF/JPR serta kajian semula KF/JPR.
100-14/4	**Pelupusan Rekod**			**Perkara berkaitan permohonan kelulusan pelupusan rekod, permohonan kelulusan pelupusan rekod perakaunan dan kewangan serta permindahan rekod ke Arkib Negara Malaysia.**
		100-14/4/1	Permohonan Kelulusan Pelupusan Rekod	Perkara berkaitan permohonan dan kelulusan, permohonan pelupusan rekod am dan fungsian serta penentusahan pemusnahan
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
100-15	**Teknologi Maklumat Dan Komunikasi**	**Perkara Berkaitan Rangkaian Dan Keselamatan ICT, Sistem Aplikasi Dalaman, Sistem Aplikasi Kerajaan, Teknikal Dan Multimedia.**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
100-15/1	**Rangkaian dan Keselamatan ICT**			**Perkara berkaitan Dasar Keselamatan ICT, Komunikasi Bersepadu Kerajaan 1GovUC, Malaysian Government Security Operation Centre (MyGSOC), High-Level Risk Assessment (HiLRA), Penilaian Risiko Keselamatan Maklumat (MyRAM), Security Posture Assessment (SPA), 1Gov*Net dan**

				Disaster Recovery Centre (DRC).
		100-15/1/1	Dasar Keselamatan ICT	Perkara berkaitan akuan pematuhan dasar keselamatan ICT, dasar keselamatan ICT agensi, pindaan, taklimat, perlantikan ketua pengawai maklumat, ancaman ICT, audit keselamatan ICT, laporan pemantauan keselamatan ICT dan bengkel keselamatan ICT.
		100-15/1/2	Komunikasi Bersepadu Kerajaan 1GovUC	Perkara berkaitan urusan penerimaan, maklum balas email, prestasi penggunaan email secara berkala dan pengesahan bil.
100-15/2	**Sistem Aplikasi Dalaman**			**Perkara berkaitan pengurusan sistem aplikasi yang dibangunkan oleh agensi bagi menjalankan fungsi dan aktivitinya.**
		100-15/2/1	Sistem Kehadiran	Perkara berkaitan kertas cadangan perolehan dan pembangunan sistem, pemantauan sistem, pengubahsuaian/ naiktaraf sistem, maklumbalas dan keputusan mesyuarat, pengubahsuaian sistem, penyerahan sistem, latihan penggunaan, penyenggaraan sistem, permohonan ID, pengisian maklumat dan laporan.
100-15/3	**Sistem Aplikasi Kerajaan**			**Perkara berkaitan sistem aplikasi kerajaan yang digunakan oleh agensi bagi menjalankan fungsi dan aktivitinya.**
		100-15/3/1	Sistem 1GFMAS	Perkara berkaitan urusan pemasangan/ perolehan, pengubahsuaian sistem, penyenggaraan sistem, permohonan, maklumat dan laporan.
		100-15/3/2	Sistem E-Perolehan	Perkara berkaitan pemasangan/ perolehan,

				pengubahsuaian sistem, penyenggaraan sistem, permohonan, maklumat dan laporan.
		100-15/3/3	Sistem E-SPKB	Perkara berkaitan pemasangan/ perolehan, pengubahsuaian sistem, penyenggaraan sistem, permohonan, maklumat dan laporan.
		100-15/3/4	Sistem Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah (e-SPKWS)	Perkara berkaitan pemasangan/ perolehan, pengubahsuaian sistem, penyenggaraan sistem, permohonan, maklumat dan laporan.
		100-15/3/5	Sistem e-Gtukar	Perkara berkaitan pemasangan/ perolehan, pengubahsuaian sistem, penyenggaraan sistem, permohonan, maklumat dan laporan.
		100-15/3/6	Sistem e-Tukar (Anggota Khidmat Pelaksana)	Perkara berkaitan pemasangan/ perolehan, pengubahsuaian sistem, penyenggaraan sistem, permohonan, maklumat dan laporan.
		100-15/3/7	Sistem e-Operasi	Perkara berkaitan pemasangan/ perolehan, pengubahsuaian sistem, penyenggaraan sistem, permohonan, maklumat dan laporan.
		100-15/3/8	Sistem Maklumat Pengurusan Pendidikan (Emis)	Perkara berkaitan pemasangan/ perolehan, pengubahsuaian sistem, penyenggaraan sistem, permohonan, maklumat dan laporan.
		100-15/3/9	Sistem e-Prestasi	Perkara berkaitan pemasangan/ perolehan, pengubahsuaian sistem, penyenggaraan sistem, permohonan, maklumat dan laporan.

		100- 15/3/10	Sistem Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP)	Perkara berkaitan pemasangan/ perolehan, pengubahsuaian sistem, penyenggaraan sistem, permohonan, maklumat dan laporan.
		100-15/3/11	Standard Kualiti Pendidikan Malaysia Gelombang 2 (SKPMg2)	Perkara berkaitan pemasangan/ perolehan, pengubahsuaian sistem, penyenggaraan sistem, permohonan, maklumat dan laporan.
		100-15/3/12	Sistem Maklumat Prasekolah Kebangsaan (SMPK)	Perkara berkaitan pemasangan/ perolehan, pengubahsuaian sistem, penyenggaraan sistem, permohonan, maklumat dan laporan.
		100-15/3/13	Sistem Virtual Learning Environment (VLE-Frog)	Perkara berkaitan pemasangan/ perolehan, pengubahsuaian sistem, penyenggaraan sistem, permohonan, maklumat dan laporan.
		100-15/3/14	Sistem Pemantauan Pembelajaran dan Pemudahcaraan (PdPc)	Perkara berkaitan pemasangan/ perolehan, pengubahsuaian sistem, penyenggaraan sistem, permohonan, maklumat dan laporan.
		100-15/3/15	Sistem Pentaksiran Aktiviti Jasmani Sukan dan Ko-Kurikulum (PAJSK)	Perkara berkaitan pemasangan/ perolehan, pengubahsuaian sistem, penyenggaraan sistem, permohonan, maklumat dan laporan.
		100-15/3/16	Sistem Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM)	Perkara berkaitan pemasangan/ perolehan, pengubahsuaian sistem, penyenggaraan sistem, permohonan, maklumat dan laporan.

		100-15/3/17	Sistem Sahsiah Diri Murid (SSDM)	Perkara berkaitan pemasangan/ perolehan, pengubahsuaian sistem, penyenggaraan sistem, permohonan, maklumat dan laporan.
		100-15/3/18	Sistem Pendaftaran Peperiksaan (SPP)	Perkara berkaitan pemasangan/ perolehan, pengubahsuaian sistem, penyenggaraan sistem, permohonan, maklumat dan laporan.
		100-15/3/19	Sistem Analisis Peperiksaan Sekolah (SAPS)	Perkara berkaitan pemasangan/ perolehan, pengubahsuaian sistem, penyenggaraan sistem, permohonan, maklumat dan laporan.
		100-15/3/20	Sistem Pemantauan Pengurusan Aset (SPPA)	Perkara berkaitan pemasangan/ perolehan, pengubahsuaian sistem, penyenggaraan sistem, permohonan, maklumat dan laporan.
		100-15/3/21	Sistem Pengurusan Aset Tak Alih (MySPATA)	Perkara berkaitan pemasangan/ perolehan, pengubahsuaian sistem, penyenggaraan sistem, permohonan, maklumat dan laporan.
		100-15/3/22	e-Pangkat	Perkara berkaitan pemasangan/ perolehan, pengubahsuaian sistem, penyenggaraan sistem, permohonan, maklumat dan laporan.
		100-15/3/23	Sistem Pemantauan Projek (SPPII)	Perkara berkaitan pemasangan/ perolehan, pengubahsuaian sistem, penyenggaraan sistem, permohonan, maklumat dan laporan.
		100-15/3/24	Sistem Proses Perkhidmatan (ePROPER)	Perkara berkaitan pemasangan/ perolehan, pengubahsuaian sistem, penyenggaraan sistem, permohonan, maklumat dan laporan.

		100-15/3/25	Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS)	Perkara berkaitan pemasangan/ perolehan, pengubahsuaian sistem, penyenggaraan sistem, permohonan, maklumat dan laporan.
100-15/4	**Teknikal**			**Perkara berkaitan pengurusan pusat data dan IT Technology update.**
		100-15/4/1	Pengurusan Pusat Data	Perkara berkaitan kertas cadangan perolehan peralatan pusat data, pemasangan, penyelenggaraan dan laporan kerosakan.
		100-15/4/2	1BestariNET	Perkara berkaitan cadangan demo, jemputan kepada syarikat, persetujuan untuk membuat demo dan nota taklimat. jemputan persembahan produk-produk baru IT, jemputan persembahan produk-produk baru IT.
		100-15/4/3	Penyelenggaraan Sistem Aplikasi	Perkara berkaitan urusan surat menyurat berhubung penyelenggaraan sistem aplikasi, mesyuarat, peruntukan, laporan.
100-15/5	**Multimedia**			**Perkara berkaitan laman web dan portal, perkhidmatan video streaming dan penyediaan video korporat.**
		100-15/5/1	Pembangunan Laman Web dan Portal	Perkara berkaitan dengan pembangunan/ naiktaraf/ peningkatan laman web/portal, lantikan ahli baru jawatankuasa, bengkel pemantapan laman web/portal, taklimat cadangan pembangunan, pengemaskinian maklumat dalam web/portal,
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
100-16	**Penerbitan Jabatan**	**Perkara Berkaitan Penerbitan Laporan Tahunan, Terbitan Berkala, Terbitan Khas, Pesanan Dan Pengedaran Terbitan.**		

KOD	SUB-AKTIVITI	KOD	FAIL	DESKRIPSI
100-16/1	**Laporan Tahunan**			**Perkara berkaitan penerbitan laporan tahunan dan lain-lain laporan.**
		100-16/1/1	Majalah Tahunan Sekolah	Perkara berkaitan cadangan penyediaan majalah tahunan, pengumpulan maklumat, penyediaan deraf, semakan dan ulasan pihak *pengurusan*, dummy terbitan, urusan pencetakan dan pengedaran.
100-16/2	**Terbitan Berkala**			**Perkara berkaitan penerbitan terbitan berkala jabatan seperti buletin, jurnal, newsletter, dairi/kalender dan sebagainya.**
		100-16/2/1	Buletin Sekolah Malaysia	Perkara berkaitan cadangan penerbitan, anggaran kos, pengumpulan maklumat, *dummy* terbitan, kelulusan, urusan percetakan serta pengedaran.
		100-16/2/2	Jurnal Sekolah Malaysia	Perkara berkaitan cadangan penerbitan, anggaran kos, pengumpulan maklumat, *dummy* terbitan, kelulusan, urusan percetakan.
		100-16/2/3	*Newsletter*	Perkara berkaitan cadangan penerbitan, anggaran kos, pengumpulan maklumat, *dummy* terbitan, kelulusan, urusan percetakan.
		100-16/2/4	Diari/ Kalendar	Perkara berkaitan cadangan penerbitan, anggaran kos, pengumpulan maklumat, *dummy* terbitan, kelulusan, urusan percetakan.
100-16/3	**Pesanan dan Pengedaran Terbitan**			**Perkara berkaitan Projek Terbitan Bersama - Jabatan/ Agensi Kerajaan/Swasta dan penerbitan artikal dan buku khas.**

		100-16/3/1	Pesanan Majalah / Bahan Cetakan	Perkara berkaitan urusan mesyuarat, cadangan penerbitan, anggaran kos, pengumpulan maklumat, dummy terbitan, maklumbalas, kelulusan, urusan percetakan.
100-16/4	**Terbitan Khas**			**Perkara berkaitan pesanan/ pengedaran terbitan dalam dan luar negara.**
		100-16/4/1	Projek Terbitan Bersama – Sekolah/Jabatan/ Kerajaan/Swasta	Perkara berkaitan senarai terbitan, pesanan terbitan, urusan bayaran, penerimaan teribitan dan pengedaran terbitan.
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
100-17	**Pusat Sumber/ Perpustakaan Jabatan**	**Perkara Berkaitan Perolehan Dan Pemprosesan Bahan Dan Pinjaman Bahan**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
100-17/1	**Perolehan dan Pemprosesan Bahan Perpustakaan**			**Perkara berkaitan peraturan perolehan, langganan, pembelian dan hadiah.**
100-17/2	**Perkhidmatan Perpustakaan**			**Perkara berkaitan peraturan perpustakaan agensi. Pinjaman antara perpustakaan, perkhidmatan perpustakaan digital dan tempahan/ rizab bahan perpustakaan.**
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
100-18	**Pendaftaran Warisan Kebangsaan**	**Perkara Berkaitan Harta Warisan.**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
100-18/1	**Harta Warisan**			**Perkara berkaitan pencalonan bahan untuk pengiktirafan sebagai warisan kebangsaan.**
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		

100-19	Audit, Inspektorat dan Naziran	Perkara Berkaitan Audit Perkhidmatan, Audit Program, Audit ICT Dan Siasatan Khas		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
100-19/1	**Audit Perkhidmatan**			**Perkara berkaitan audit Bahasa Melayu dan lain-lain.**
		100-19/1/1	Audit Bahasa Melayu	Perkara berkaitan aktiviti pemeriksaan dan penggunaan bahasa dalam kalangan kakitangan kerajaan, jadual audit dan laporan audit.
100-19/2	**Audit Program**			**Perkara berkaitan Audit Sistem Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan serta** **Audit Program Pengurusan Rekod.**
100-19/3	**Audit ICT**			**Perkara berkaitan pelaksanaan audit ICT, jadual, laporan.**
100-19/4	**Audit Prestasi**			**Perkara berkaitan pelaksanaan audit prestasi, jadual laporan**
100-19/5	**Siasatan Khas**			**Perkara berkaitan siasatan ke atas aduan, kes dan isu berbangkit.**

DESKRIPSI

KLASIFIKASI FAIL URUSAN AM SEKOLAH

200 Pengurusan Aset Tak Alih (Tanah, Bangunan dan Infrastruktur)

KLASIFIKASI 200 – PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN (TANAH, BANGUNAN DAN INFRASTRUKTUR)

KOD	FUNGSI	DESKRIPSI
200	PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN (TANAH, BANGUNAN DAN INFRASTRUKTUR)	PERKARA BERKAITAN TADBIR URUS ASET TAK ALIH, PEROLEHAN, PELEPASAN DAN TUKAR GUNA TANAH, PEMBINAAN, PEROLEHAN, PELUPUSAN BANGUNAN/ RUANG PEJABAT, SEWAAN / TEMPAHAN, KESELAMATAN TANAH, BANGUNAN DAN INFRASTRUKTUR, KESELAMATAN FIZIKAL, PERKHIDMATAN DAN PENYELENGGARAAN, PEMBINAAN/ PENGUBAHSUAIAN INFRASTRUKTUR DAN PENGURUSAN RUMAH KERAJAAN / KUARTERS
KOD	AKTIVITI	DESKRIPSI
200-1	Tadbir Urus Aset Tak Alih	Perkara berkaitan Pelantikan Pegawai Aset Tak Alih, Jawatankuasa Pengurusan Aset Tak Alih, Perancangan Pembangunan dan Pewartaan / Perizapan Tanah/ Kawasan

KOD	SUB-AKTIVITI	KOD	FAIL	DESKRIPSI
200-1/1	Pelantikan Pegawai Aset Tak Alih			Perkara berkaitan pelantikan pegawai aset tak alih, Jawatankuasa Teknikal Fasiliti Sekolah dan Jawatankuasa Keselamatan Sekolah
		200-1/1/1	Jawatankuasa Teknikal Fasiliti Sekolah	Perkara berkaitan surat pelantikan dan senarai tugas.
		200-1/1/2	Jawatankuasa Keselamatan Sekolah	Pekara berkaitan urusan mesyuarat, minit, maklumbalas, pelantikan Ahli Jawatankuasa

				Keselamatan Sekolah.
200-1/2	**Jawatankuasa Pengurusan Aset Tak Alih**			**Perkara berkaitan jawatankuasa yang dilantik untuk memantau aset tak alih**
		200-1/2/1	Jawatankuasa Keselamaan dan Pengurusan Aset Tak Alih	Perkara berkaitan urusan mesyuarat, jadual mesyuarat, senarai kehadiran, penyediaan dan pembentangan laporan, maklumbalas mesyuarat dan keputusan mesyuarat.
200-1/3	**Perancangan Pembangunan**			**Perkara berkaitan Pelan Strategik Pengurusan Aset dan Perancangan Perolehan Tanah, Bangunan dan Infrastruktur**
		200-1/3/1	Perancangan Perolehan Tanah, Bangunan dan Infrastruktur	Perkara berkaitan urusan mesyuarat, maklumbalas, perolehan tanah, dokumentasi, pelan bagi perancangan yang dilaksanakan.
200-1/4	**Pewartaan / Perizaban Tanah/ Kawasan**			**Perkara berkaitan urusan pewartaan/ perizaban bangunan kerajaan, rumah kerajaan, kawasan dan tempat larangan**
		200-1/4/1	Pewartaan Bangunan Kerajaan dan Rumah Kerajaan	Perkara berkaitan urusan pewartaan bangunan kerajaan, dokumen sokongan, sijil pewartaan, permohonan, kelulusan menduduki rumah kerajaan.
		200-1/4/2	Pewartaan Kawasan dan Tempat Larangan	Perkara berkaitan urusan pewartaan kawasan dan tempat larangan, dokumen sokongan dan sijil pewartaan.

KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
200-2	**Perolehan, Pelepasan dan Tukar Guna Tanah**	**Perkara Berkaitan Urusan Perolehan/Pengambilan Tanah, Pelepasan Tanah / Tukar Guna Dan Hak Milik Tanah**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
200-2/1	**Perolehan/ Pengambilan Tanah**			**Perkara berkaitan perolehan dan pengambilan tanah oleh agensi.**
		200-2/1/1	Perolehan Tanah Sekolah	Perkara berkaitan cadangan perolehan, cabutan geran tanah, lawatan tapak, laporan mesyuarat, surat-menyurat dengan JKPTG, status pengambilan tanah, pindah milik tanah sekolah.
200-2/2	**Pelepasan Tanah / Tukar Guna**			**Perkara berkaitan pelepasan (penyerahbalik) dan tukar guna tanah** sekolah.
		200-2/2/1	Pelepasan Tanah Sekolah	Perkara berkaitan Pelepasan Tanah / Tukar Guna seperti Surat Kuasa Wakil (PA), Memorandum and Article, pelan (kunci, lokasi, tapak), Sijil Carian Rasmi yang asal, resit bayaran cukai tanah bagi tahun semasa, salinan hakmilik tanah, persetujuan bertulis daripada pihak yang mempunyai kepentingan berdaftar ke atas tanah
200-2/3	**Hak Milik Tanah**			**Perkara berkaitan Hak Milik Tanah seperti dokumen hakmilik tetap yang akan dikeluarkan atas pemberian milik tanah, pecah sempadan, pecah bahagian dan**

				penyatuan tanah
		200-2/3/1	Geran Tanah (Nombor Lot)	Perkara berkaitan urusan dokumen berhubung dengan tanah yang telah dinamakan atas nama lot.
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
200-3	**Perolehan/ Pembinaan/ Pelupusan/ Naik Taraf Bangunan**	**Perkara berkaitan Urusan Pembinaan/Perolehan Bangunan Pejabat, Pengubahsuaian / Naik Taraf, Agihan Ruang Pejabat dan Pelupusan Bangunan**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
200-3/1	**Pembinaan/Perolehan Bangunan Pejabat**			**Perkara berkaitan pembinaan/ perolehan bangunan sekolah, bangunan lain (dewan, surau, masjid, gelanggang)**
		200-3/1/1	Bangunan Sekolah	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, mesyuarat, maklumbalas, laporan berhubung pembinaan/perolehan bangunan sekolah
		200-3/1/2	Bangunan Lain (Dewan, Surau, Masjid, Gelanggang)	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, mesyuarat, maklumbalas, laporan berhubung pembinaan/perolehan bangunan Lain (Dewan, Surau, Masjid, Gelanggang)
		200-3/1/3	Kuarters Guru	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, mesyuarat, maklumbalas, laporan berhubung pembinaan/perolehan Kuarters Guru
		200-3/1/4	Bangunan Asrama	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, mesyuarat, maklumbalas, laporan berhubung pembinaan/perolehan Bangunan Asrama.

200-3/2	**Pengubahsuaian/ Naik Taraf**			**Perkara berkaitan urusan Pengubahsuaian / Naik Taraf Bangunan Sekolah, Naik Taraf Asrama, Naik Taraf Kuaters Guru, Naik Taraf Surau, Naik Taraf Makmal Komputer, Naik Taraf Kantin, Naik Taraf Makmal Sains.**
		200-3/2/1	Pengubahsuaian / Naik Taraf Bangunan Sekolah	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, mesyuarat, maklum balas, laporan berhubung Pengubahsuaian / Naik Taraf Bangunan Sekolah
		200-3/2/2	Pengubahsuaian / Naik Taraf Asrama	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, mesyuarat, maklum balas, laporan berhubung Pengubahsuaian / Naik Taraf Asrama
		200-3/2/3	Pengubahsuaian / Naik Taraf Kuarters Guru	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, mesyuarat, maklum balas, laporan berhubung Pengubahsuaian / Naik Taraf Kuarters Guru.
		200-3/2/4	Pengubahsuaian / Naik Taraf Surau	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, mesyuarat, maklum balas, laporan berhubung Pengubahsuaian / Naik Taraf Surau.
		200-3/2/5	Pengubahsuaian / Naik Taraf Makmal Komputer	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, mesyuarat, maklum balas, laporan berhubung Pengubahsuaian / Naik Taraf Makmal Komputer.
		200-3/2/6	Pengubahsuaian / Naik Taraf Kantin	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, mesyuarat, maklum balas, laporan berhubung Pengubahsuaian / Naik Taraf Kantin.
		200-3/2/7	Pengubahsuaian / Naik Taraf Makmal	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, mesyuarat, maklum balas, laporan berhubung

			Sains	Pengubahsuaian / Naik Taraf Makmal Sains.
200-3/3	**Agihan Ruang Pejabat**			**Perkara berkaitan urusan agihan ruang pejabat sekolah.**
		200-3/3/1	Pengagihan Ruang Pejabat Sekolah	Perkara berkaitan urusan pengagihan ruang pejabat seperti surat menyurat, laporan perakuan penilaian keadaan/ prestasi aset
200-3/4	**Pelupusan Bangunan**			**Perkara berkaitan pelupusan bangunan**
		200-3/4/1	Permohonan Meroboh Bangunan Kerajaan	Perkara berkaitan urusan notis, arahan dan permohonan dan kelulusan meroboh bangunan kerajaan.
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
200-4	**Sewaan**	**Perkara berkaitan Sewaan Tanah, Bangunan dan Ruang Pejabat, Sewaan Premis Demis (Kepada Pihak Luar) Dan Penggunaan Fasiliti**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
200-4/1	**Sewaan Tanah, Bangunan dan Ruang Pejabat**			**Perkara berkaitan sewaan tanah, bangunan dan ruang pejabat**
		200-4/1/1	Sewaan Ruang Pejabat Sekolah	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, kontrak sewaan ruang pejabat sekolah.
		200-4/1/2	Sewaan Tanah Sekolah	Perkara berkaitan urusan sewaan surat menyurat, kontrak sewaan tanah sekolah.
200-4/2	**Sewaan Premis Demis**			**Perkara berkaitan urusan sewaan premis demis (kepada pihak luar) borang**

				permohonan sewaan premis, kadar sewaan, tempoh sewaan, permohonan pelanjutan sewaan, penggunaan/ pembahagian ruang sewaan,
		200-4/2/1	Tempahan dan Sewaan Dewan	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, permohonan, kelulusan, laporan berhubung Tempahan dan Sewaan Dewan
		200-4/2/2	Tempahan Dan Sewaan Kantin	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, permohonan, kelulusan, laporan berhubung Tempahan Dan Sewaan Kantin
		200-4/2/3	Tempahan dan sewaan Kedai Buku	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, permohonan, kelulusan, laporan berhubung Tempahan dan sewaan Kedai Buku
200-4/3	**Penggunaan Fasiliti**			**Perkara berkaitan Tempahan Bilik Mesyuarat, Tempahan Bilik Latihan, Tempahan Makmal Komputer, Tempahan Auditorium xxx , Tempahan Dewan xxx, Tempahan Kemudahan Sukan dan Pengagihan Tempat Letak Kereta**
		200-4/3/1	Tempahan dan Sewaan Padang / Petanque	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, permohonan, kelulusan, laporan berhubung Tempahan dan Sewaan Padang / Petanque
		200-4/3/2	Tempahan dan Sewaan Bilik Mesyuarat	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, permohonan, kelulusan, laporan berhubung Tempahan dan Sewaan Bilik Mesyuarat
		200-4/3/3	Tempahan dan Sewaan Bilik Latihan	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, permohonan, kelulusan, laporan berhubung

				Tempahan dan Sewaan Bilik Latihan
		200-4/3/4	Tempahan dan Sewaan Makmal Komputer	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, permohonan, kelulusan, laporan berhubung Tempahan dan Sewaan Makmal Komputer
		200-4/3/5	Tempahan dan Sewaan Auditorium Sekolah	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, permohonan, kelulusan, laporan berhubung Tempahan dan Sewaan Auditorium Sekolah.
		200-4/3/6	Tempahan dan Sewaan Dewan Sekolah	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, permohonan, kelulusan, laporan berhubung Tempahan dan Sewaan Dewan Sekolah
		200-4/3/7	Tempahan dan Sewaan Alatan	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, permohonan, kelulusan, laporan berhubung Tempahan dan Sewaan Alatan
		200-4/3/8	Tempahan dan Sewaan Dewan Asrama	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, permohonan, kelulusan, laporan berhubung Tempahan dan Sewaan Dewan Asrama
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
200-5	**Keselamatan Tanah/ Bangunan dan Infrastruktur**	**Perkara berkaitan urusan Kawalan dan Tindakan Keselamatan, Pengurusan Bencana, Kawalan dan Pencegahan, Pemasangan Peralatan Keselamatan, Kawalan Serangga/ Haiwan Perosak dan Insuran Bangunan / Kebakaran**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
200-5/1	**Kawalan dan Tindakan Keselamatan**			**Perkara berkaitan urusan kawalan dan tindakan keselamatan seperti keselamatan perlindungan.**

		200-5/1/1	Keselamatan Perlindungan Fizikal	Perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit, maklumbalas, audit/inspektorat keselamatan perlindungan fizikal.
		200-5/1/2	Pasukan Tindak balas Kecemasan	Perkara berkaitan urusan jawatankuasa, mesyuarat, laporan berhubung Pasukan Tindak balas Kecemasan.
200-5/2	**Pengurusan Bencana**			**Perkara berkaitan laporan bencana seperti laporan pengendalian bencana – meliputi aspek operasi mencari dan menyelamat, bantuan kecemasan, pemulihan kepada mangsa-mangsa bencana, laporan mencari dan menyelamat mangsa-mangsa, laporan *post-moterm* bencana, laporan kronologi operasi dan tindakan mencari dan menyelamat yang dijalankan, laporan bencana daripada orang awam, media/ pusat kawalan PDRM, laporan**
		200-5/2/1	Laporan Kerosakan Akibat Banjir	Perkara berkaitan urusan laporan kerosakan akibat banjir
		200-5/2/2	Laporan Kerosakan Akibat Kebakaran	Perkara berkaitan urusan laporan kerosakan akibat kebakaran
		200-5/2/3	Laporan Kerosakan dan Kerugian	Perkara berkaitan urusan laporan kerosakan dan kerugian
200-5/3	**Kawalan dan Pencegahan**			**Perkara Berkaitan Urusan Kebenaran Menggunakan Pejabat Pejabat / Ruang Di Luar Waktu Pejabat, Laporan Pengawal Keselamatan, Latihan Pencegahan**

				Kebakaran, Pemeriksaan Dan Pencegahan Kebakaran, Pelekat Kenderaan.
		200-5/3/1	Kebenaran Menggunakan Pejabat / Ruang Di Luar Waktu Pejabat	Perkara berkaitan urusan permohonan dan kelulusan kebenaran menggunakan pejabat / ruang di luar waktu pejabat.
		200-5/3/2	Laporan Pengawal Keselamatan	Perkara berkaitan urusan laporan pengawal keselamatan.
		200-5/3/3	Latihan Pencegahan Kebakaran	Perkara berkaitan urusan latihan pencegahan kebakaran
		200-5/3/4	Pemeriksaan dan Pencegahan Kebakaran	Perkara berkaitan urusan pemeriksaan dan pencegahan kebakaran.
		200-5/3/5	Pelekat Kenderaan	Perkara berkaitan urusan permohonan dan kelulusan pelekat kenderaan.
200-5/4	**Pemasangan Peralatan Keselamatan**			**Perkara Berkaitan Urusan Pemasangan CCTV, Pemasangan Alat Pemadam Api, Pemasangan Sistem Pencegah Keselamatan, Pemasangan Pagar Keselamatan .**
		200-5/4/1	Pemasangan CCTV	Perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan dan laporan pemasangan CCTV
		200-5/4/2	Pemasangan Alat Pemadam Api	Perkara berkaitan urusan pemasangan alat pemadam api
		200-5/4/3	Pemasangan Sistem Pencegah Kebakaran	Perkara berkaitan urusan pemasangan sistem pencegah kebakaran

		200-5/4/4	Pemasangan Palang Keselamatan	Perkara berkaitan urusan pemasangan palang keselamatan
		200-5/4/5	Pemasangan Pagar Keselamatan	Perkara berkaitan urusan pemasangan pagar keselamatan
200-5/5	**Kawalan Serangga/ Haiwan Perosak**			**Perkara Berkaitan Urusan Perkhidmatan Kawalan Makhluk Perosak**
		200-5/5/1	Perkhidmatan Kawalan Makhluk Perosak	Perkara berkaitan urusan permohonan, pemakluman, laporan bagi perkhidmatan kawalan makhluk perosak.
200-5/6	**Insuran Bangunan/ Kebakaran**			**Perkara Berkaitan Urusan Polisi Insurans Perlidungan Kebakaran**
		200-5/6/1	Insurans Perlindungan Kebakaran	Perkara berkaitan insuran pelindungan kebakaran.
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
200-6	**Keselamatan Fizikal**	**Perkara Berkaitan Urusan Audit/ Inspektorat Keselamatan Fizikal Dan Kawalan Keselamatan Fizikal.**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
200-6/1	**Audit/Inspektorat Keselamatan Fizikal (TERPERINGKAT)**			**Perkara berkaitan urusan Audit Keselamatan Fizikal dan Inspektorat Pematuhan Keselamatan Perlindungan**
		200-6/1/1	Audit Keselamatan Fizikal	Perkara berkaitan surat menyurat, laporan audit keselamatan fizikal.
		200-6/1/2	Inspektorat Pematuhan	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, mesyuarat, laporan Inspektorat Pematuhan

			Keselamatan Perlindungan	Keselamatan Perlindungan.
200-6/2	**Kawalan Keselamatan Fizikal (TERPERINGKAT)**			**Perkara berkaitan urusan Keselamatan Jabatan, Pewartaan Kawasan dan Tempat Larangan, Pas Keselamatan, Laporan dan Siasatan Pencerobohan Tanah Kerajaan, Aduan Pecah Masuk Bangunan Kerajaan**
		200-6/2/1	Keselamatan Jabatan	Perkara berkaitan urusan Keselamatan Jabatan
		200-6/2/2	Pewartaan Kawasan dan Tempat Larangan	Perkara berkaitan urusan Pewartaan Kawasan dan Tempat Larangan.
		200-6/2/3	Pas Keselamatan	Perkara berkaitan urusan permohonan dan keluluisan Pas Keselamatan.
		200-6/2/4	Laporan dan Siasatan Pencerobohan Tanah Kerajaan	Perkara berkaitan urusan laporan dan siasatan pencerobohan tanah kerajaan.
		200-6/2/5	Aduan Pecah Masuk Bangunan Kerajaan	Perkara berkaitan urusan laporan pencerobohan bangunan kerajaan
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
200-7	**Perkhidmatan dan Penyelenggaraan**	**Perkara berkaitan Aduan Kerosakan, Perkhidmatan Utiliti dan Kebersihan, Penyelenggaraan Tanah, Penyelenggaraan Bangunan, Penyelenggaraan Peralatan Keselamatan, Penyelenggaraan Fasiliti, Penyelenggaraan Infrastruktur dan Penyelenggaraan Lanskap dan Hardskap,**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**

200-7/1	**Aduan Kerosakan**			**Perkara Berkaitan Urusan Aduan Kerosakan Bangunan, Fasiliti Dan Rumah Kerajaan.**
		200-7/1/1	Aduan Kerosakan Bangunan, Fasiliti dan Rumah Kerajaan	Perkara berkaitan urusan surat menyurat aduan kerosakan bangunan, fasiliti dan rumah kerajaan.
200-7/2	**Perkhidmatan Utiliti dan Kebersihan**			**Perkara berkaitan urusan Perkhidmatan Sistem Telekomunikasi/ Telefon / Fax /Elektrik/ Air, Perkhidmatan Pembentungan, Perkhidmatan Sanitari**
		200-7/2/1	Perkhidmatan Sistem Telekomunikasi/ Telefon / Fax /Elektrik/ Air	Perkara berkaitan urusan surat menyurat perkhidmatan Perkhidmatan Sistem Telekomunikasi/ Telefon / Fax /Elektrik/ Air.
		200-7/2/2	Perkhidmatan Pembentungan	Perkara berkaitan urusan perkhidmatan pembentungan.
		200-7/2/3	Perkhidmatan Sanitari	Perkara berkaitan urusan sanitari.
200-7/3	**Penyelenggaraan Tanah**			**Perkara berkaitan urusan Penyelenggaraan Tanah Sekolah**
		200-7/3/1	Penyelenggaraan Tanah Sekolah	Perkara berkaitan urusan surat menyurat bagi tujuan penyelenggaraan tanah sekolah.
200-7/4	**Penyelenggaraan Bangunan**			**Perkara Berkaitan Urusan Penyelenggaraan Dewan Sekolah, Penyelenggaraan Asrama, Penyelenggaraan Dewan Asrama, Penyelenggaraan Makmal Sains, Penyelenggaraan Makmal Komputer,**

				Penyelenggaraan Bilik-Bilik Khas.
		200-7/4/1	Penyelenggaraan Dewan Sekolah	Perkara berkaitan urusan surat menyurat pemakluman Penyelenggaraan Dewan Sekolah
		200-7/4/2	Penyelenggaraan Asrama	Perkara berkaitan urusan surat menyurat pemakluman Penyelenggaraan Asrama
		200-7/4/3	Penyelenggaraan Dewan Asrama	Perkara berkaitan urusan surat menyurat pemakluman Penyelenggaraan Dewan Asrama
		200-7/4/4	Penyelenggaraan Makmal Sains	Perkara berkaitan urusan surat menyurat pemakluman Penyelenggaraan Makmal Sains
		200-7/4/5	Penyelenggaraan Makmal Komputer	Perkara berkaitan urusan surat menyurat pemakluman Penyelenggaraan Makmal Komputer
		200-7/4/6	Penyelenggaraan Bilik-Bilik Khas	Perkara berkaitan urusan surat menyurat pemakluman Penyelenggaraan Bilik-Bilik Khas.
200-7/5	**Penyelenggaraan Peralatan Keselamatan**			**Perkara berkaitan urusan Penyelenggaraan CCTV, Penyelenggaraan Alat Pemadam Api, Penyelenggaraan Sistem Pencegah Kebakaran, Penyelenggaraan Palang Keselamatan**
		200-7/5/1	Penyelenggaraan CCTV	Perkara berkaitan urusan penyelenggaraan CCTV.
		200-7/5/2	Penyelenggaraan Alat Pemadam Api	Perkara berkaitan urusan penyelenggaraan alat pemadam api

		200-7/5/3	Penyelenggaraan Sistem Pencegah Kebakaran	Perkara berkaitan urusan penyelenggaraan sistem pencegah kebakaran
		200-7/5/4	Penyelenggaraan Palang dan Pagar Keselamatan	Perkara berkaitan urusan penyelenggaraan palang dan pagar keselamatan
200-7/6	**Penyelenggaraan Fasiliti**			**Perkara berkaitan penyelenggaraan fasiliti Penyelenggaraan Fasiliti Pejabat, Penyelenggaraan Kawasan Parkir.**
		200-7/6/1	Penyelenggaraan Fasiliti Pejabat	Perkara berkaitan urusan penyelenggaraan fasiliti pejabat
		200-7/6/2	Penyelenggaraan Kawasan Parkir	Perkara berkaitan urusan penyelenggaraan kawasan parkir
200-7/7	**Penyelenggaraan Infrastruktur**			**Perkara Berkaitan Urusan Penyelenggaraan Infrastruktur, Penurapan Jalan Dan Kawasan Pejabat, Pembaikan Sistem Perparitan Dan Saliran**
		200-7/7/1	Penurapan Jalan dan Kawasan Pejabat	Perkara berkaitan urusan penurapan jalan dan kawasan pejabat
		200-7/7/2	Pembaikan Sistem Perparitan dan Saliran	Perkara berkaitan urusan pembaikan sistem perparitan dan saliran
200-7/8	**Penyelenggaraan Lanskap dan Hardskap**			**Perkara berkaitan penyelenggaraan lanskap dan hardskap seperti surat permohonan kelulusan pelan landskap, surat sokongan,**

		200-7/8/1	Landskap dan Hardskap Sekolah	Perkara berkaitan urusan surat menyurat bagi Landskap dan Hardskap Sekolah .
		200-7/8/2	Landskap Kawasan Asrama	Perkara berkaitan urusan surat menyurat bagi Landskap Kawasan Asrama.
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
200-8	**Tempahan Penggunaan Fasiliti**	**Perkara berkaitan Urusan Bilik Mesyuarat/ Bilik Latihan**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
200-8/1	**Bilik Mesyuarat/ Bilik Latihan**			**Perkara Berkaitan Urusan Bilik Mesyuarat/ Bilik Latihan**
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
200-9	**Pembinaan/ Pengubahsuaian Infrastruktur**	**Perkara berkaitan Urusan Pembinaan Infrastruktur dan Pengubahsuaian /Naik Taraf**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
200-9/1	**Pembinaan Infrastruktur**			**Perkara Berkaitan Urusan Pembinaan Laluan Pejalan Kaki, Pembinaan Loji Kumbahan, Pembinaan Lampu Jalan, Pembinaan Jalan Raya/ Jambatan.**
		200-9/1/1	Pembinaan Laluan Pejalan Kaki	Perkara berkaitan urusan surat menyurat bagi permohonan dan kelulusan Pembinaan Laluan Pejalan Kaki
		200-9/1/2	Pembinaan Loji	Perkara berkaitan urusan surat menyurat bagi

			Kumbahan	permohonan dan kelulusan Pembinaan Loji Kumbahan
		200-9/1/3	Pembinaan Lampu Jalan	Perkara berkaitan urusan surat menyurat bagi permohonan dan kelulusan Pembinaan Lampu Jalan
		200-9/1/4	Pembinaan Jalan Raya/ Jambatan	Perkara berkaitan urusan surat menyurat bagi permohonan dan kelulusan Pembinaan Jalan Raya/ Jambatan
200-9/2	**Pengubahsuaian/ Naik Taraf**			**Perkara berkaitan urusan Pengubahsuaian / Naik Taraf Bilik-bilik Khas Pengubahsuaian Surau, Pengubahsuaian Bilik Mesyuarat, Pengubahsuaian Dewan/ Dewan Asrama**
		200-9/2/1	Pengubahsuaian / Naik Taraf Bilik-bilik Khas Pengubahsuaian Surau	Perkara berkaitan urusan surat menyurat bagi permohonan dan kelulusan Pengubahsuaian / Naik Taraf Bilik-bilik Khas Pengubahsuaian Surau.
		200-9/2/2	Pengubahsuaian Bilik Mesyuarat	Perkara berkaitan urusan surat menyurat bagi permohonan dan kelulusan Pengubahsuaian Bilik Mesyuarat.
		200-9/2/3	Pengubahsuaian Dewan/ Dewan Asrama	Perkara berkaitan urusan surat menyurat bagi permohonan dan kelulusan Pengubahsuaian Dewan/ Dewan Asrama.
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		

200-10	Pengurusan Rumah Kerajaan / Kuarters	Perkara Berkaitan Urusan Permohonan Menduduki Rumah Kerajaan, Rayuan Menduduki Rumah Kerajaan, Tawaran / Penolakan Menduduki Rumah Kerajaan, Pemantauan Rumah Kerajaan/ Kuarters, Pengosongan Rumah Kerajaan.		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
200-10/1	Permohonan Menduduki Rumah Kerajaan			Perkara Berkaitan Urusan Pengurusan Menduduki Rumah Kerajaan/ Kuaters
		200-10/1/1	Pengurusan Menduduki Rumah Kerjaan/ Kuaters	Perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan, bagi Menduduki Rumah Kerajaan/ Kuaters
200-10/2	Rayuan Menduduki Rumah Kerajaan			Perkara Berkaitan Urusan Rayuan Menduduki Rumah Kerajaan
200-10/3	Tawaran / Penolakan Menduduki Rumah Kerajaan			Perkara Berkaitan Urusan Tawaran / Penolakan Menduduki Rumah Kerajaan
200-10/4	Pemantauan Rumah Kerajaan/ Kuarters			Perkara Berkaitan Urusan Pemantauan Rumah Kerajaan/ Kuarters
200-10/5	Pengosongan Rumah Kerajaan			Perkara Berkaitan Urusan Pengosongan Rumah Kerajaan

DESKRIPSI

KLASIFIKASI FAIL URUSAN AM SEKOLAH

300 Pengurusan Aset Kerajaan

KLASIFIKASI 300 – PENGURUSAN ASET KERAJAAN				
KOD	**FUNGSI**	**DESKRIPSI**		
300	**PENGURUSAN ASET KERAJAAN**	**PERKARA BERKAITAN TADBIR URUS ASET ALIH, PENGURUSAN ASET ALIH, PENGURUSAN STOR DAN STOK, PENGURUSAN KENDERAAN, PENGURUSAN ASET HIDUP DAN PENGURUSAN ASET TAK KETARA**		
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
300-1	**Tadbir Urus Aset Kerajaan**	**Perkara Berkaitan Urusan Pelantikan Pegawai Aset, Perancangan Perolehan Aset, Pemantauan Aset Kerajaan Dan Laporan Aset**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
300-1/1	**Pelantikan Pegawai Aset**			**Perkara berkaitan urusan Pelantikan Pegawai Aset dan Pelantikan Jawatankuasa Pengurusan Aset (JKPAK), Jawatankuasa Penyiasat Kes Kehilangan, Jawatankuasa Lembaga Pemeriksaan Pelupusan Aset dan Jawatankuasa Perakuan Pelupusan**
		300-1/1/1	Pelantikan Pegawai Aset Alih dan Stor	Perkara yang berkaitan meliputi Pegawai Aset, Pengurus/Pegawai Stor Pusat/Stor Utama, Pegawai Penerima, Pegawai Pemeriksa Stor, Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-15, Pemverifikasi Stor,dll
300-1/2	**Perancangan**			**Perkara berkaitan urusan Perancangan Perolehan Aset, Perancangan Perolehan Aset**

	Perolehan Aset			**Secara Pembelian, Perancangan Perolehan Aset Secara Sewa Beli, Perancangan Perolehan Aset Secara Sewaan**
		300/1/2/1	Permohonan Perolehan Aset	Perkaar yang berkaitan urusan permohonan dan kelulusan perolehan aset.
300-1/3	**Pemantauan Aset Kerajaan**			**Perkara berkaitan Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) Jabatan dan Jawatankuasa Penyiasat Kes Kehilangan**
		300-1/3/1	Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK)	Perkara yang berkaitan surat panggilan mesyuarat, Laporan JKPAK, minit mesyuarat, kertas/slaid perbentangan
300-1/4	**Laporan Aset**			**Perkara yang berkaitan Laporan Aset, Laporan dan Laporan Pemeriksaan Aset Alih dan Stor**
		300-1/4/1	Laporan JKPAK	Perkara yang berkaitan penyediaan laporan aset, format laporan aset.
		300-1/4/2	Laporan Pemeriksaan Aset Alih dan Stor	Perkara yang berkaitan Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
300-2	**Pengurusan Aset Alih**	**Perkara Berkaitan Urusan Perolehan Aset Alih, Penerimaan/ Pendaftaran Aset Alih, Penggunaan Dan Penyimpanan Aset Alih, Pemeriksaan Aset Alih, Penyenggaraan Aset Alih, Pelupusan Aset Alih, Kehilangan Dan Hapus Kira**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
300-2/1	**Perolehan Aset Alih**			**Perkara yang berkaitan urusan Perolehan Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah dan Perolehan Peralatan ICT dan Alat Ganti ICT**

		300-2/1/1	Perolehan Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah	Perkara yang berkaitan urusan permohonan perolehan peralatan pejabat
		300-2/1/2	Perolehan Peralatan ICT dan Alat Ganti ICT	Perkara yang berkaitan urusan Permohonan Perolehan Peralatan ICT dan Alat Ganti ICT
300-2/2	**Penerimaan/ Pendaftaran Aset Alih**			**Perkara Yang Berkaitan Urusan Penerimaan Harta Modal Dan Aset Bernilai Rendah, Penerimaan Peralatan ICT Dan Alat Ganti ICT, Penerimaan Aset Alih Secara Pindahan/ Hadiah/ Serahan**
		300-2/2/1	Penerimaan Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah	Perkara yang berkaitan urusan penerimaan Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah
		300-2/2/2	Penerimaan Peralatan ICT dan Alat Ganti ICT	Perkara yang berkaitan penerimaan dan pendaftaran peralatan ICT dan alat ganti ICT, dokumen pesanan rasmi kerajaan, nota serahan, invois, surat jaminan, manual pengguna dan dokumen-dokumen lain.
		300-2/2/3	Penerimaan Aset Alih Secara Pindahan/ Hadiah/ Serahan	Perkara yang berkaitan Penerimaan Aset Alih Secara Pindahan/ Hadiah/ Serahan dan
300-2/3	**Penggunaan dan Penyimpanan Aset Alih**			**Perkara yang berkaitan urusan Pinjaman/ Pergerakan Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah dan Pinjaman Peralatan ICT**
		300-2/3/1	Pinjaman/ Pergerakan Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah	Perkara yang berkaitan urusan Pinjaman dan Pergerakan Aset Alih
		300-2/3/2	Pinjaman Peralatan	Perkara yang berkaitan urusan Pinjaman

			ICT	Peralatan ICT
300-2/4	**Pemeriksaan Aset Alih**			**Perkara yang berkaitan urusan Pemeriksaan Aset Alih Kerajaan**
		300-2/4/1	Pemeriksaan Aset Alih Kerajaan	Perkara yang berkaitan urusan pemeriksaan Aset Alih Kerajaan, surat menyurat, senarai lengkap Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah (KEW.PA-10 dan KEW.PA-11), laporan pemeriksaan / hasil penemuan (KEW.PA-2, KEW.PA-3, KEW.PA-7 dan sijil pemeriksaan (KEW.PA-12)
300-2/5	**Penyenggaraan Aset Alih**			**Perkara yang berkaitan urusan Aduan Kerosakan Aset Alih, Penyenggaraan Peralatan ICT, Penyenggaraan Peralatan Keselamatan, Penyenggaraan Perabot/ Peralatan Pejabat dan Penyenggaraan Mesin. Penyenggaraan di sini bermaksud perbuatan menyenggarakan, pengendalian, pengurusan, selenggara. (DBP Edisi ke-4)** **Penyelenggaraan: Perbuatan perkhidmatan yang berkala/ pengelolaan (*maintenance*)** **Penyenggaraan: Perbuatan menyenggarakan, pengendalian, pengurusan, selenggara (DBP Edisi ke-4)**
		300-2/5/1	Aduan Kerosakan Aset Alih	Perkara yang berkaitan borang penyenaraian aduan di dalam borang aduan kerosakan aset alih kerajaan KEW.PA 9
		300-2/5/2	Penyenggaraan Peralatan ICT	Perkara yang berkaitan Penyenggaraan Peralatan ICT KEW.PA-13, rancangan penyelenggaraan, rekod penyenggaraan KEW.PA-14, surat kelulusan membawa keluar aset untuk tujuan penyenggaraan KEW.PA-6

		300-2/5/3	Penyenggaraan Peralatan Keselamatan	Perkara yang berkaitan Penyenggaraan Peralatan Keselamatan
		300-2/5/4	Penyenggaraan Perabot / Peralatan Pejabat	Perkara yang berkaitan Penyenggaraan Perabot / Peralatan Pejabat
300-2/6	**Pelupusan Aset Alih**			**Perkara yang berkaitan urusan Pelupusan Harta Modal dan Pelupusan Aset Bernilai Rendah**
		300-2/6/1	Pelupusan Harta Modal	Perkara yang berkaitan urusan pelupusan harta modal seperti permohonan pelupusan, kelulusan pelupusan, Laporan Lembaga Pemeriksa Pelupusan KEW.PA-17, dokumen-dokumen sokongan, gambar aset, Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-16, permohonan pelanjutan tempoh pelupusan, permohonan meminda kaedah pelupusan, salinan Sijil Pelupusan KEW.PA-19, Sijil Penyaksian Pelupusan KEW.PA-18
		300-2/6/2	Pelupusan Aset Bernilai Rendah	Perkara yang berkaitan urusan permohonan pelupusan aset bernilai rendah seperti kelulusan pelupusan, Laporan Lembaga Pemeriksa Pelupusan KEW.PA-17, dokumen-dokumen sokongan, gambar aset, Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-16, permohonan pelanjutan tempoh pelupusan, permohonan meminda kaedah pelupusan, salinan Sijil Pelupusan KEW.PA-19, Sijil Penyaksian Pelupusan KEW.PA-18
300-2/7	**Kehilangan dan Hapus Kira**			**Perkara yang berkaitan urusan Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih**

		300-2/7/1	Kehilangan Dan Hapus Kira Aset Alih	Perkara yang berkaitan urusan Laporan kehilangan, salinan laporan polis, Laporan Awal KEW.PA-28, Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-30 (bersama dokumen sokongan seperti gambar lokasi, salinan KEW.PA-2/ KEW.PA-3. KEW.PA-6), syor Pegawai Pengawal untuk tujuan hapus kira atau siasatan semula, kelulusan Perbendaharaan Malaysia dan Sijil Hapus Kira KEW.PA-31
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
300-3	**Pengurusan Stor dan Stok**	**Perkara berkaitan urusan Penerimaan dan Perekodan Stok, Penyimpanan dan Pengeluaran, Pemeriksaan Stor dan Stok, Keselamatan dan Kebersihan, Pelupusan Stok dan Kehilangan dan Hapus Kira.**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
300-3/1	**Penerimaan dan Perekodan Stok**			**Perkara berkaitan urusan Permohonan Perolehan Alat Tulis dan Bekalan Pejabat, Permohonan Perolehan Pakaian Seragam, Permohonan Perolehan Bahan Mentah (Makanan)**
		300-3/1/1	Permohonan Perolehan Alat Tulis dan Bekalan Pejabat	Perkara yang berkaitan urusan penerimaan dan perekodan stok Permohonan Perolehan Alat Tulis dan Bekalan Pejabat
		300-3/1/2	Permohonan Perolehan Pakaian Seragam	Perkara yang berkaitan urusan penerimaan dan perekodan stok Permohonan Perolehan Pakaian Seragam dan Aksesori
		300-3/1/3	Permohonan Perolehan Bahan Mentah (Makanan)	Perkara yang berkaitan urusan penerimaan dan perekodan stok Permohonan Perolehan Bahan Mentah (Makanan)

300-3/2	**Penyimpanan dan Pengeluaran**			**Perkara berkaitan urusan Penerimaan dan Perekodan Stok, Penyimpanan dan Pengeluaran Stok**
		300-3/2/1	Penerimaan Stok	Perkara berkaitan urusan yang berkaitan pengesahan kualiti oleh pengilang, laporan pengujian oleh agensi teknikal,surat menyurat berhubung pengembalian dan penggantian barang-barang yang tidak menepati kualiti
		300-3/2/2	Penyimpanan dan Pengeluaran Stok	Perkara yang berkaitan urusan penyimpanan dan Pengeluaran Stok
300-3/3	**Pemeriksaan Stor dan Stok**			**Perkara berkaitan urusan Pemverifikasian Stok, Pengiraan, Pemeriksaan dan Verifikasi Stok**
		300-3/3/1	Pemverifikasian Stok	Perkara yang berkaitan urusan Pemverifikasian Stok
		300-3/3/2	Pengiraan, Pemeriksaan dan Verifikasi Stok	Perkara yang berkaitan urusan Penyata Pelarasan Stok Kew PS 17, Laporan pemeriksaan/Verifikasi Stor KEW.PS-14, Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor KEW.PS-15, Laporan Tahunan Verifikasi Stok KEW.PS-16, Laporan Pemeriksaan Tahunan Harta Modal KEW.PA-10, Laporan Pemeriksaan Tahunan Inventori KEW.PA-11 dan Pemeriksaan Berkala Harta Modal dan Inventori.
300-3/4	**Keselamatan dan Kebersihan**			**Perkara berkaitan urusan Kawalan Keselamatan dan Kebersihan Stor**
		300-3/4/1	Kawalan Keselamatan dan Kebersihan Stor	Perkara yang berkaitan urusan kawalan Keselamatan dan Kebersihan Stor

300-3/5	**Pelupusan Stok**			**Perkara berkaitan urusan Pelupusan Stok**
		300-3/5/1	Pelupusan Stok	Perkara berkaitan berkaitan urusan pelupusan stok.
300-3/6	**Kehilangan dan Hapus Kira**			**Perkara berkaitan urusan Kehilangan dan Hapus Kira Stok**
		300-3/6/1	Kehilangan dan Hapus Kira Stok	Perkara yang berkaitan urusan Hapus kira Kekurangan Stok KEW.PS-21 dan Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapuskira Stok KEW.PS-22
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
300-4	**Pengurusan Kenderaan**	**Perkara berkaitan urusan Kenderaan dan TempahaKenderaan**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
300-4/1	**Kenderaan Jabatan**			**Perkara berkaitan Urusan Pengurusan Kenderaan Sekolah.**
		300-4/1/1	Pengurusan Kenderaan Sekolah	Perkara yang berkaitan urusan pengurusan kenderaan sekolah seperti jadual bertugas, surat menyurat, memo, mesyuarat, minit dan maklumbalas.
		300-4/1/2	Van WPS 6301	Perkara yang berkaitan urusan penyelenggaraan Pacuan empat roda termasuk saman, cukai jalan, geran, pembaikkan, pengubahsuaian, buku log dan kemalangan.
		300-4/1/3	Bas BGD 9704	Perkara yang berkaitan urusan penyelenggaraan pacuan empat roda termasuk saman, cukai jalan, geran, pembaikkan, pengubahsuaian, buku log dan kemalangan.
		300-4/1/4	Kereta WVL 2137	Perkara yang berkaitan urusan penyelenggaraan

				Pacuan empat roda termasuk saman, cukai jalan, geran, pembaikkan, pengubahsuaian, buku log dan kemalangan.
300-4/2	**Tempahan Kenderaan**			**Perkara Berkaitan Urusan Tempahan, Pinjaman Dan Penggunaan Kenderaan, Tempahan Penggunaan Kenderaan Jabatan Dan Pinjaman Kenderaan Jabatan Luar**
		300-4/2/1	Tempahan, Pinjaman dan Penggunaan Kenderaan	Perkara yang berkaitan urusan Pinjaman dan Penggunaan Kenderaan
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
300-5	**Pengurusan Aset Hidup**	**Perkara Yang Berkaitan Urusan Penerimaan Dan Pendaftaran Aset Hidup, Penggunaan Dan Pemeriksaan Aset Hidup, Penyelenggaraan Aset Hidup, Pelupusan Aset Hidup, Kehilangan Dan Hapuskira Aset Hidup**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
300-5/1	**Penerimaan dan Pendaftaran Aset Hidup**			**Perkara berkaitan urusan Penerimaan dan Pendaftaran Harta Modal Ikan, Penerimaan dan Pendaftaran Ikan Bernilai Rendah dan Penerimaan dan Pendaftaran Stok Ikan**
		300-5/1/1	Penerimaan dan Pendaftaran Harta Modal Ikan	Perkara yang berkaitan urusan penerimaan dan Pendaftaran Harta Modal Ikan Hidup Ikan
		300-5/1/2	Penerimaan dan Pendaftaran Ikan Bernilai Rendah	Perkara yang berkaitan urusan Penerimaan dan Pendaftaran Ikan Bernilai Rendah
		300-5/1/3	Penerimaan dan Pendaftaran Stok	Perkara yang berkaitan urusan Penerimaan dan Pendaftaran Stok Ikan

			Ikan	
300-5/2	**Penggunaan dan Pemeriksaan Aset Hidup**			**Perkara berkaitan urusan Pemeriksaan dan Penyelenggaraan Harta Modal Ikan, Pemeriksaan dan Penyelenggaraan Ikan Bernilai Rendah, Pemeriksaan dan Penyelenggaraan Stok Ikan.**
		300-5/2/1	Pemeriksaan dan Penyelenggaraan Harta Modal Ikan	Perkara Yang Berkaitan Urusan Pemeriksaan Dan Penyelenggaraan Harta Modal Ikan
		300-5/2/2	Pemeriksaan dan Penyelenggaraan Ikan Bernilai Rendah	Perkara Yang Berkaitan Urusan Pemeriksaan Dan Penyelenggaraan Ikan Bernilai Rendah
		300-5/2/3	Pemeriksaan dan Penyelenggaraan Stok Ikan	Perkara Yang Berkaitan Urusan Pemeriksaan Dan Penyelenggaraan Stok Ikan
300-5/3	**Penyelenggaraan Aset Hidup**			**Perkara berkaitan urusan Penyelenggaraan Harta Modal Ikan, Penyelenggaraan Ikan Bernilai Rendah, Penyelenggaraan Stok Ikan**
300-5/4	**Pelupusan Aset Hidup**			**Perkara berkaitan urusan Pelupusan Harta Modal Ikan, Pelupusan Ikan Bernilai Rendah, Pelupusan Stok Ikan**
		300-5/4/1	Pelupusan Harta Modal Ikan	Perkara yang berkaitan urusan Pelupusan Aset Hidup Ikan
		300-5/4/2	Pelupusan Ikan Bernilai Rendah	Perkara yang berkaitan urusan Pelupusan Aset Hidup Haiwan
		300-5/4/3	Pelupusan Stok Ikan	Perkara yang berkaitan urusan Pelupusan Aset Hidup Tumbuhan
300-5/5	**Kehilangan dan Hapuskira Aset Hidup**			**Perkara berkaitan urusan Kehilangan dan Hapuskira Harta Modal Ikan, Kehilangan dan Hapuskira Ikan Bernilai Rendah, Kehilangan**

				dan Hapuskira Stok Ikan
		300-5/5/1	Kehilangan dan Hapuskira Harta Modal Ikan	Perkara yang berkaitan urusan Kehilangan dan Hapuskira Harta Modal Ikan
		300-5/5/2	Kehilangan dan Hapuskira Ikan Bernilai Rendah	Perkara yang berkaitan urusan Kehilangan dan Hapuskira Ikan Bernilai Rendah
		300-5/5/3	Kehilangan dan Hapuskira Stok Ikan	Perkara yang berkaitan urusan Kehilangan dan Hapuskira Stok Ikan
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
300-6	**Pengurusan Aset Tak Ketara**	**Perkara berkaitan urusan Harta Intelek dan Harta Bukan Intelek**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
300-6/1	**Harta Intelek**			**Perkara berkaitan urusan Peten / Cap Dagangan/ Hakcipta, Pangkalan Data, Perjanjian Hak Eksklusif/ Hak Lokasi, Perjanjian Perlesenan.**
		300-6/1/1	Peten/ Cap Dagangan/ Hakcipta	Perkara yang berkaitan urusan surat menyurat dan rekod penerimaan, pendaftaran, penggunaan,penyimpanan, pemeriksaan, penyelenggaraan, kehilangan dan hapuskira aset
		300-6/1/2	Pangkalan Data	Perkara yang berkaitan urusan pangkalan data
		300-6/1/3	Perjanjian Hak Eksklusif/ Hak Lokasi	Perkara yang berkaitan urusan perjanjian Hak Eksklusif/ Hak Lokasi
		300-6/1/4	Perjanjian Perlesenan	Perkara yang berkaitan urusan perjanjian Perlesenan
300-6/2	**Harta Bukan Intelek**			**Perkara berkaitan urusan Internet Domain,**

				Perjanjian Pelesenan, Royalti dan Permit, Pengkalan Data, Perjanjian/ Hak Eksklusif/ Hak Lokasi dan Varieti Tumbuhan
		300-6/2/1	Internet Domain	Perkara yang berkaitan urusan Internet Domain
		300-6/2/2	Perjanjian Pelesenan, Royalti dan Permit	Perkara yang berkaitan urusan Perjanjian Pelesenan, Royalti dan Permit
		300-6/2/3	Pangkalan Data	Perkara yang berkaitan urusan Pangkalan Data
		300-6/2/4	Perjanjian/ Hak Eksklusif/ Hak Lokasi	Perkara yang berkaitan urusan Perjanjian/ Hak Eksklusif/ Hak Lokasi
		300-6/2/5	Varieti Tumbuhan	Perkara yang berkaitan urusan Varieti Tumbuhan

DESKRIPSI

KLASIFIKASI FAIL URUSAN AM SEKOLAH

400 Pengurusan Kewangan dan Perakaunan

KLASIFIKASI 400 – PENGURUSAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN				
KOD	**FUNGSI**	**DESKRIPSI**		
400	**PENGURUSAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN**	**PERKARA BERKAITAN URUSAN TADBIR URUS KEWANGAN/AKAUN, KEWANGAN, AKAUN, BAYARAN, PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA DAN PENGURUSAN KONTRAK (PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA)**		
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
400–1	**Tadbir Urus Kewangan/Akaun**	**Perkara berkaitan urusan urusan pewakilan kuasa kewangan, pemantauan pengurusan kewangan dan laporan/ penyata penyesuaian kewangan dan akaun.**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
400-1/1	**Pewakilan Kuasa Kewangan**			**Perkara berkaitan urusan pewakilan kuasa dan penurunan kuasa (Akaun Sekolah) dan Pewakilan Kuasa dan Penurunan Kuasa (PTJ)**
		400-1/1/1	Pewakilan Kuasa dan Penurunan Kuasa (Akaun Sekolah)	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, pewakilan kuasa dari Pegawai Pengawal dan penurunan kuasa dari Ketua Jabatan
		400-1/1/2	Pewakilan Kuasa dan Penurunan Kuasa (PTJ)	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, pewakilan kuasa dan penurunan kuasa PTJ dari Ketua Jabatan
400-1/2	**Pemantauan Pengurusan Kewangan**			**Perkara berkaitan urusan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun Sekolah (JPKA)**
		400-1/2/1	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun	Perkara berkaitan urusan surat-menyurat, laporan kewangan Jabatan, minit mesyuarat, maklumbalas dan keputusan mesyuarat.

			Sekolah (JPKA)	
400-1/3	**Laporan/ Penyata Penyesuaian Kewangan dan Akaun**			**Perkara berkaitan urusan Laporan/ Penyata Penyesuaian Kewangan dan Akaun PTJ/ 1GFMAS, Laporan/ Penyata Penyesuaian Kewangan dan Akaun, Laporan Sistem Perakaunan Kewangan Sekolah Elektronik (eSPKWS), Laporan/ Penyata Penyesuaian Kewangan dan Akaun Kluster/SBT, Laporan Utiliti, Laporan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) Sekolah, Laporan ePerolehan / Pembelian Terus /Government Procurement Information System (GPIS), Laporan Penyata Terimaan dan Bayaran, Laporan Bulanan Pendahuluan Diri dan Pelbagai, Laporan Belanja Mengurus (Bulanan), Laporan Prestasi Pembayaran Bil (eBIL KPM), Laporan Prestasi Pembayaran Bil JANM, Laporan Akaun Belum Terima, Penyata Penyesuaian Hasil, Penyata Penyesuaian Mengurus, Laporan Prestasi Perbelanjaan Kluster, Laporan Prestasi Perbelanjaan, Penyata Penyesuaian Bank dan Laporan Penyesuaian VOT**
		400-1/3/1	Laporan/ Penyata Penyesuaian Kewangan dan Akaun PTJ/ 1GFMAS	Perkara berkaitan urusan penyediaan dan penghantaran Laporan/ Penyata Penyesuaian Kewangan dan Akaun PTJ/ 11GFMAS
		400-1/3/2	Laporan/ Penyata Penyesuaian Kewangan dan Akaun	Perkara berkaitan urusan penyediaan dan penghantaran laporan bulanan/ suku tahunan dan tahunan
		400-1/3/3	Laporan Sistem Perakaunan	Perkara berkaitan urusan penyediaan dan penghantaran laporan bulanan/ suku tahunan

			Kewangan Sekolah Elektronik (eSPKWS)	dan tahunan
		400-1/3/4	Laporan/ Penyata Penyesuaian Kewangan dan Akaun Kluster/SBT	Perkara berkaitan urusan penyediaan dan penghantaran laporan bulanan/ suku tahunan dan tahunan
		400-1/3/5	Laporan Utiliti	Perkara berkaitan urusan penyediaan dan penghantaran laporan bulanan/ suku tahunan dan tahunan
		400-1/3/6	Laporan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) Sekolah	Perkara berkaitan urusan penyediaan dan penghantaran laporan bulanan/ suku tahunan dan tahunan
		400-1/3/7	Laporan ePerolehan / Pembelian Terus /Government Procurement Information System (GPIS)	Perkara berkaitan urusan penyediaan dan penghantaran laporan bulanan/ suku tahunan dan tahunan
		400-1/3/8	Laporan Penyata Terimaan dan Bayaran	Perkara berkaitan urusan penyediaan dan penghantaran laporan bulanan/ suku tahunan dan tahunan
		400-1/3/9	Laporan Bulanan Pendahuluan Diri dan Pelbagai	Perkara berkaitan urusan penyediaan dan penghantaran laporan bulanan/ suku tahunan dan tahunan
		400-1/3/10	Laporan Bulanan Pinjaman Kenderaan dan Komputer	Perkara berkaitan urusan penyediaan dan penghantaran laporan bulanan/ suku tahunan dan tahunan
		400-1/3/11	Laporan Belanja Mengurus (Bulanan)	Perkara berkaitan urusan penyediaan dan penghantaran laporan bulanan/ suku tahunan dan tahunan
		400-1/3/12	Laporan Prestasi	Perkara berkaitan urusan penyediaan dan

			Pembayaran Bil (eBIL KPM)	penghantaran laporan bulanan/ suku tahunan dan tahunan
		400-1/3/13	Laporan Prestasi Pembayaran Bil JANM	Perkara berkaitan urusan penyediaan dan penghantaran laporan bulanan/ suku tahunan dan tahunan
		400-1/3/14	Laporan Akaun Belum Terima	Perkara berkaitan urusan penyediaan dan penghantaran laporan bulanan/ suku tahunan dan tahunan
		400-1/3/15	Penyata Penyesuaian Hasil	Perkara berkaitan urusan penyediaan dan penghantaran laporan bulanan/ suku tahunan dan tahunan
		400-1/3/16	Penyata Penyesuaian Mengurus	Perkara berkaitan urusan penyediaan dan penghantaran laporan bulanan/ suku tahunan dan tahunan
		400-1/3/17	Laporan Prestasi Perbelanjaan Kluster	Perkara berkaitan urusan penyediaan dan penghantaran laporan bulanan/ suku tahunan dan tahunan
		400-1/3/18	Laporan Prestasi Perbelanjaan	Perkara berkaitan urusan penyediaan dan penghantaran laporan bulanan/ suku tahunan dan tahunan
		400-1/3/19	Penyata Penyesuaian Bank	Perkara berkaitan urusan penyediaan dan penghantaran laporan bulanan/ suku tahunan dan tahunan
		400-1/3/20	Laporan Penyesuaian VOT	Perkara berkaitan urusan penyediaan dan penghantaran laporan bulanan/ suku tahunan dan tahunan
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
400–2	**Kewangan**	**Perkara Berkaitan urusan Bajet Mengurus, Bajet Pembangunan, Kelulusan Kadar Kewangan Dan Audit / Naziran Kewangan**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
400-2/1	**Bajet Mengurus**			**Perkara berkaitan urusan anggaran**

				belanjawan mengurus dan waran peruntukan /pindah peruntukan mengurus
		400-2/1/1	Anggaran Belanjawan Mengurus	Perkara berkaitan urusan arahan/ garis panduan penyediaan bajet, cadangan bajet, urusan mesyuarat bajet mengurus dan kelulusan Anggaran Belanjawan Mengurus.
		400-2/1/2	Waran Peruntukan Mengurus	Perkara berkaitan urusan permohonan waran dan penerimaan waran, permohonan pindah peruntukan, kelulusan pindah peruntukan.
		400-2/1/3	Waran Pindah Peruntukan Mengurus	Perkara berkaitan urusan permohonan tambahan peruntukan dan penerimaan waran peruntukan tambahan.
		400-2/1/4	Bantuan Perkapita (PCG)	Perkara berkaitan urusan permohonan tambahan peruntukan, penerimaan peruntukan tambahan dan kelulusan.
400-2/2	**Bajet Pembangunan**			**Perkara berkaitan urusan anggaran belanjawan pembangunan dan waran peruntukan /pindah peruntukan pembangunan**
		400-2/2/1	Waran Peruntukan Pembangunan	Perkara berkaitan urusan surat-menyurat mengenai garis panduan, arahan penyediaan bajet, deraf bajet dan kelulusan Anggaran Belanjawan Pembangunan.
400-2/3	**Kelulusan Khas Kewangan**			**Perkara berkaitan urusan permohonan kelulusan kadar kewangan**
		400-2/3/1	Kelulusan Kementerian Kewangan / Pegawai Pengawal	Perkara berkaitan urusan surat-menyurat, permohonan dan kelulusan kadar daripada Kementerian Kewangan
		400-2/3/2	Kelulusan Perbelanjaan Melebihi Had	Perkara berkaitan urusan surat-menyurat, kelulusan, punca kuasa, arahan yang berkaitan kelulusan perbelanjaan melebihi had.
		400-2/3/3	Kelulusan	Perkara berkaitan urusan surat-menyurat,

			Perbelanjaan Sekolah Kluster	permohonan perbelanjaan, kelulusan, peruntukan berhubung Kelulusan Perbelanjaan Sekolah Kluster.
400-2/4	**Audit / Naziran**			**Perkara berkaitan urusan Audit Jabatan Audit Negara, Audit Dalam Kementerian, Naziran Jabatan Akauntan Negara, Naziran Bahagian Akaun Kementerian dan Naziran Jabatan**
		400-2/4/1	Audit Jabatan Akauntan Negara	Perkara berkaitan urusan surat-menyurat mengenai naziran dan pemeriksaan audit, jadual audit, pertanyaan audit, laporan/ pemerhatian audit dan maklum balas audit.
		400-2/4/2	Audit Sekolah	Perkara berkaitan urusan surat-menyurat mengenai naziran dan pemeriksaan audit, jadual audit, pertanyaan audit, laporan/ pemerhatian audit dan maklum balas audit
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
400-3	**Akaun**	**Perkara Berkaitan urusan Akaun Amanah, Akaun Antara Jabatan, Akaun Bank, Akaun Belum Terima / Tunggakan, Akaun Deposit, Akaun Panjar, Akaun Pukal Dan Akaun Hasil Dan Terimaan.**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
400-3/1	**Akaun Amanah**			**Perkara berkaitan urusan pengurusan Akaun Amanah di jabatan**
		400-3/1/1	Permohonan Akaun Amanah	Perkara berkaitan urusan surat-menyurat pewujudan akaun amanah, surat ikatan amanah, jawatankuasa akaun amanah, permohonan dan kelulusan perbelanjaan menggunakan akaun amanah surat panggilan mesyuarat jawatankuasa akaun amanah, Minit Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah, penutupan akaun amanah.
400-3/2	**Akaun Antara**			**Perkara berkaitan urusan Akaun Antara**

	Jabatan			**Jabatan**
		400-3/2/1	Pewujudan / Pertukaran Nama Dan Kod Perakaunan	Perkara berkaitan urusan surat-menyurat mengenai terimaan dan bayaran antara kementerian/ jabatan/ agensi.
400-3/3	**Akaun Bank**			**Perkara Berkaitan urusan Permohonan Pembukaan Akaun Bank**
		400-3/3/1	Permohonan Pembukaan Akaun Bank	Perkara berkaitan urusan surat-menyurat mengenai urusan bank seperti kebenaran membuka akaun simpanan / tetap, contoh tandatangan untuk menandatangani cek, kawalan pengeluaran, penyimpanan dan pelupusan buku cek dan kuasa tetap mengurus kira-kira kewangan bank.
		400-3/3/2	Penukaran Tandatangan (AK52)	Perkara berkaitan urusan surat-menyurat mengenai pengisian Borang AK 52 bagi tujuan permohonan, kelulusan dan penerimaan penukaran tandatangan.
400-3/4	**Akaun Belum Terima / Tunggakan**			**Perkara berkaitan urusan Tunggakan Emolumen Terlebih Bayar dan Tunggakan Bayaran**
		400-3/4/1	Tunggakan Bayaran	Perkara berkaitan urusan surat-menyurat tunggakan emolumen terlebih bayar, kutipan balik tunggakan, peringatan, amaun yang belum dijelaskan.
400-3/5	**Akaun Deposit**			**Perkara berkaitan urusan Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan (ATTD) dan Akaun Deposit**
		400-3/5/1	Deposit Sewa Kafetaria/ Kantin	Perkara berkaitan urusan surat-menyurat mengenai pewujudan akaun dan pengesahan akaun, pengauditan akaun, cagaran wang deposit, penyata penyesuaian, sijil dan laporan pengesahan bagi Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan (ATTD)

400-3/6	**Akaun Panjar**			**Perkara berkaitan urusan Akaun Panjar Wang Runcit**
		400-3/6/1	Akaun Panjar Wang Runcit	Perkara berkaitan urusan surat-menyurat berkaitan akaun panjar, permohonan peruntukan akaun panjar, pembiayaan dan operasi wang pendahuluan yang belum / sudah dijelaskan berkaitan dengan wang panjar dan laporan panjar.
400-3/7	**Akaun Pukal**			**Perkara berkaitan urusan Akaun Pukal SYABAS, Akaun Pukal Tenaga Nasional Berhad, Akaun Pukal Malaysia Airlines / FIREFLY Akaun Pukal Touch N Go Akaun Pukal PETRONAS / SHELL dan Akaun Pukal Indah Water Konsortium**
		400-3/7/1	Akaun Pukal Air Asia	Perkara berkaitan urusan permohonan mewujudkan akaun sistem bayaran pukal (KEW.310), pelbagai surat-menyurat dan transaksi dengan syarikat, bil-bil bulanan, permohonan penyata dan permohonan membatalkan akaun sistem bayaran pukal (KEW.310).
		400-3/7/2	Akaun Pukal Indah Water	Perkara berkaitan urusan permohonan mewujudkan akaun sistem bayaran pukal (KEW.310), pelbagai surat-menyurat dan transaksi dengan syarikat, pelantikan penama, bil-bil bulanan, permohonan penyata dan permohonan membatalkan akaun sistem bayaran pukal (KEW.310).
		400-3/7/3	Akaun Pukal Malaysia Airlines Berhad / Firefly	Perkara berkaitan urusan permohonan mewujudkan akaun sistem bayaran pukal (KEW.310), pelbagai surat-menyurat dan transaksi dengan syarikat, bil-bil bulanan, permohonan penyata dan permohonan

				membatalkan akaun sistem bayaran pukal (KEW.310).
		400-3/7/4	Akaun Pukal Petrol	Perkara berkaitan urusan permohonan mewujudkan akaun sistem bayaran pukal (KEW.310), pelbagai surat-menyurat dan transaksi dengan syarikat, pelantikan penama, bil-bil bulanan, permohonan penyata dan permohonan membatalkan akaun sistem bayaran pukal (KEW.310).
		400-3/7/5	Akaun Pukal Telekomunikasi	Perkara berkaitan urusan permohonan mewujudkan akaun sistem bayaran pukal (KEW.310), pelbagai surat-menyurat dan transaksi dengan syarikat, pelantikan penama, bil-bil bulanan, permohonan penyata, maklumat kehilangan kad touch n go dan penggantian kad baru dan permohonan membatalkan akaun sistem bayaran pukal (KEW.310),
		400-3/7/6	Akaun Pukal Tenaga	Perkara berkaitan urusan permohonan mewujudkan akaun sistem bayaran pukal (KEW.310), permohonan kelulusan peruntukan bahan api JUSA, permohonan kad inden / kad *SmartPay,* Borang Kemaskini *SmartPay, SmartPay Change PIC Name and PCC Data*
		400-3/7/7	Akaun Pukal Touch N Go	Perkara berkaitan urusan permohonan mewujudkan akaun sistem bayaran pukal (KEW.310), pelbagai surat-menyurat dan transaksi dengan syarikat, bil-bil bulanan, permohonan penyata dan permohonan membatalkan akaun sistem bayaran pukal (KEW.310).
		400-3/7/8	Akaun Pukal Spanco	Perkara berkaitan urusan permohonan mewujudkan akaun sistem bayaran pukal (KEW.310), pelbagai surat-menyurat dan

				transaksi dengan syarikat, bil-bil bulanan, permohonan penyata dan permohonan membatalkan akaun sistem bayaran pukal (KEW.310).
		400-3/7/9	Akaun Pukal Malindo	Perkara berkaitan urusan permohonan mewujudkan akaun sistem bayaran pukal (KEW.310), pelbagai surat-menyurat dan transaksi dengan syarikat, bil-bil bulanan, permohonan penyata dan permohonan membatalkan akaun sistem bayaran pukal (KEW.310).
400-3/8	**Akaun Hasil dan Terimaan**			**Perkara Berkaitan urusan Pengurusan Wang Hasil Disatukan**
		400-3/8/1	Akaun Hasil	Perkara berkaitan urusan surat-menyurat berkaitan dengan akaun terimaan, kutipan pembayaran, bil-bil, akaun yang belum dijelaskan, bayaran balik gaji, vot dan lain-lain terimaan.
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
400-4	**Bayaran**	**Perkara Berkaitan urusan Bayaran Perbelanjaan, Emolumen, Potongan Gaji, Elaun Dan Bayaran, Wang Pendahuluan, Urusan Cek / EFT Terbatal, Pinjaman Pembiayaan Kerajaan, Bayaran Yuran Dan Bayaran Pelbagai**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
400-4/1	**Bayaran Perbelanjaan**			**Perkara Berkaitan urusan Pertanyaan Pembayaran, Bayaran Perbelanjaan AP 58(A) Dan Bayaran Perbelanjaan AP 59**
		400-4/1/1	Pertanyaan Bayaran	Perkara berkaitan urusan surat menyurat dan pertanyaan mengenai pembayaran dan jawapan.
		400-4/1/2	Bayaran Perbelanjaan AP 58(a)	Perkara berkaitan urusan permohonan kelulusan sijil AP58(a), pertanyaan perbendaharaan sijil AP58(a), maklumbalas

				berkenaan kelewatan penghantaran permohonan kelulusan sijil AP58(a), surat kelulusan daripada pegawai pengawal
		400-4/1/3	Bayaran Perbelanjaan AP 59	Perkara berkaitan urusan arahan pembayaran di bawah AP59 oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Perbendaharaan, surat permohonan Pendahuluan Diri, Borang permohonan pendahuluan Kew. 106. Salinan kontrak/Pesanan Kerajaan/dokumen, Salinan bil/invois/nota penghantaran (delivery order) daripada pembekal atau kontraktor, surat kelulusan pendahuluan diri di bawah AP59, bayaran kepada pembekal/ kontraktor, urusan pelarasan dan pendahuluan diri
400-4/2	**Emolumen**			**Perkara berkaitan urusan Gaji Kakitangan, Sijil Gaji Akhir dan Bayaran Balik Emolumen**
		400-4/2/1	Gaji Kakitangan	Perkara berkaitan urusan surat-menyurat mengenai urusan pembayaran gaji dan semua jenis elaun,sijil gaji akhir dan bayaran balik emolumen, pembayaran KWSP, kadar caruman pekerja, sumbangan majikan, potongan pemberhentian caruman dan sebagainya
		400-4/2/2	Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8)	Perkara berkaitan urusan Sijil gaji akhir, pelarasan emolumen, Penyata perubahan mengenai pendapatan seseorang pegawai.
		400-4/2/3	Sijil Gaji Akhir (SGA)	Perkara berkaitan urusan surat-menyurat mengenai urusan pembayaran gaji dan semua jenis elaun,sijil gaji akhir dan bayaran balik emolumen, pembayaran KWSP, kadar caruman pekerja, sumbangan majikan, potongan pemberhentian caruman dan sebagainya
		400-4/2/4	Bayaran Balik	Perkara berkaitan urusan surat-menyurat

			Emolumen	mengenai bayaran balik emolument seperti permohonan dan kelulusan bayaran balik.
400-4/3	**Potongan Gaji**			**Perkara Berkaitan urusan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN), ANGKASA, Tabung Haji, PTPTN dan Zakat/ Sumbangan**
		400-4/3/1	Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)	Perkara berkaitan urusan surat-menyurat berkaitan permohonan dan kelulusan potongan gaji, jadual potongan gaji serta pemberhentian potongan gaji bagi Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)
		400-4/3/2	Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN)	Perkara berkaitan urusan surat-menyurat berkaitan permohonan dan kelulusan potongan gaji, jadual potongan gaji serta pemberhentian potongan gaji bagi Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN)
		400-4/3/3	ANGKASA	Perkara berkaitan urusan surat-menyurat berkaitan permohonan dan kelulusan potongan gaji, jadual potongan gaji serta pemberhentian potongan gaji bagi ANGKASA
		400-4/3/4	Tabung Haji	Perkara berkaitan urusan surat-menyurat berkaitan permohonan dan kelulusan potongan gaji, jadual potongan gaji serta pemberhentian potongan gaji bagi Tabung Haji
		400-4/3/5	PTPTN	Perkara berkaitan urusan surat-menyurat berkaitan permohonan dan kelulusan potongan gaji, jadual potongan gaji serta pemberhentian potongan gaji bagi PTPTN
		400-4/3/6	Zakat dan Sumbangan	Perkara berkaitan urusan surat-menyurat berkaitan permohonan dan kelulusan potongan gaji, jadual potongan gaji serta pemberhentian potongan gaji bagi Zakat dan Sumbangan
400-4/4	**Elaun dan Bayaran**			**Perkara Berkaitan urusan Elaun Pakaian**

				Istiadat, Elaun Pakaian Panas, Bayaran Insentif Tugas Pengurusan Stor (BITPS), Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK), Bayaran Insentif Wilayah (BIW), Bayaran Insentif Pakar, Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/ Penceramah/Fasilitator Sambilan, Bayaran Tambang Mengunjungi Wilayah Asal Dan Bayaran Saguhati Persidangan
		400-4/4/1	Elaun Pakaian Istiadat	Perkara berkaitan permohonan, tuntutan, kelulusan, kuiri dan pembayaran Elaun Pakaian Istiadat
		400-4/4/2	Elaun Pakaian Panas	Perkara berkaitan permohonan, tuntutan, kelulusan, kuiri dan pembayaran Elaun Pakaian Panas.
		400-4/4/3	Elaun Wilayah	Perkara berkaitan permohonan, tuntutan, kelulusan, kuiri dan pembayaran Elaun Wilayah.
		400-4/4/4	Elaun Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK)	Perkara berkaitan permohonan, tuntutan, kelulusan, kuiri dan pembayaran Elaun Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK).
		400-4/4/5	Elaun Warden Asrama	Perkara berkaitan permohonan, tuntutan, kelulusan, kuiri dan pembayaran Elaun Warden Asrama.
		400-4/4/6	Elaun Bahasa Ibunda	Perkara berkaitan permohonan, tuntutan, kelulusan, kuiri dan pembayaran Elaun Bahasa Ibunda.
		400-4/4/7	Elaun Tanggung Kerja	Perkara berkaitan permohonan, tuntutan, kelulusan, kuiri dan pembayaran Elaun Tanggung Kerja.
400-4/5	**Wang Pendahuluan**			**Perkara Berkaitan urusan Pendahuluan Diri Tugas Rasmi, Pendahuluan Diri Pegawai Awam Dan Pendahuluan Pelbagai**
400-4/6	**Urusan Cek / EFT**			**Perkara Berkaitan urusan Cek / EFT**

	Terbatal			**Terbatal Dan Pengurusan Cek Tak Laku**
		400-4/6/1	Pengurusan Cek/ EFT Terbatal	Perkara berkaitan urusan cek palsu, maklumat kehilangan cek, siasatan dan laporan kes penipuan cek, perintah mahkamah dan guaman sivil, laporan, pembatalan cek, pemulangan cek terbatal, maklumat kehilangan cek, aduan kesilapan maklumat, permohonan daripada pembekal yang tidak menerima cek.
400-4/7	**Pinjaman Pembiayaan Kerajaan**			**Perkara Berkaitan urusan Permohonan Pinjaman Perumahan, Permohonan Pinjaman Kenderaan, Permohonan Pinjaman Komputer dan Permohonan Pinjaman Telefon Pintar**
		400-4/7/1	Pinjaman Kenderaan	Perkara berkaitan urusan surat-menyurat, permohonan dan kelulusan Pinjaman Kenderaan, arahan potongan gaji dan arahan berhenti potongan gaji.
		400-4/7/2	Pinjaman Perumahan	Perkara berkaitan urusan surat-menyurat, permohonan dan kelulusan Pinjaman Perumahan, arahan potongan gaji dan arahan berhenti potongan gaji.
		400-4/7/3	Permohonan Pinjaman Komputer	Perkara berkaitan urusan surat-menyurat, permohonan dan kelulusan Pinjaman Komputer, arahan potongan gaji dan arahan berhenti potongan gaji.
		400-4/7/4	Permohonan Pinjaman Telefon Pintar	Perkara berkaitan urusan surat-menyurat, permohonan dan kelulusan Pinjaman Telefon Pintar, arahan potongan gaji dan arahan berhenti potongan gaji.
400-4/8	**Bayaran Yuran**			**Perkara berkaitan urusan Bayaran Yuran Kursus/ Persidangan dan Bayaran Yuran Keahlian Kelab / Persatuan**
		400-4/8/1	Bayaran Yuran Kursus	Perkara berkaitan urusan surat-menyurat

				tuntutan bayaran yuran kursus/ persidangan dalam dan luar negeri
400-4/9	**Bayaran Pelbagai**			**Perkara Berkaitan urusan Bayaran Balik Hasil Dan Goods & Services Tax**
		400-4/9/1	Cukai Barang dan Perkhidmatan (GST)	Perkara berkaitan urusan surat-menyurat dan urusan bayaran balik hasil.
		400-4/9/2	E-Payment	Perkara berkaitan urusan surat-menyurat dan urusan bayaran Goods & Services Tax.
		400-4/9/3	Tuntutan Perubatan	Perkara berkaitan urusan tuntutan rawatan perubatan seperti surat menyurat, permohonan dan kelulusan.
		400-4/9/4	Akaun Belum Bayar (ABB)	Perkara berkaitan surat menyurat berhubung pelarasan Akaun Belum Bayar, mesyuarat, laporan, penyata, borang permohonan pelarasan ABB.
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
400-5	**Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja**	**Perkara Berkaitan urusan Tadbir Urus/Keurusetiaan Perolehan (TERPERINGKAT), Kelulusan Khas Bagi Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja (TERPERINGKAT), Kontrak Pusat, Pembelian Terus (Perolehan bernilai RM20K ke bawah), Lantikan Terus, Sebutharga Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan (TERPERINGKAT), Sebutharga Perolehan Kerja (TERPERINGKAT), Tender (TERPERINGKAT), Perolehan Secara Rundingan Terus (TERPERINGKAT), Pembelian Darurat/Gotong Royong, Penilaian Prestasi Pembekal, Tawaran Barangan dan Perkhidmatan, Pendaftaran Kontraktor.**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
400-5/1	**Tadbir Urus/Keurusetiaan Perolehan (TERPERINGKAT)**			**Perkara berkaitan urusan Pelantikan Jawatankuasa Penyediaan/ Semakan Spesifikasi, Pelantikan Jawatankuasa Pembuka Sebutharga/ Tender, Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga Jabatan dan Mesyuarat Perolehan Agensi Luar**
		400-5/1/1	Pelantikan Jawatankuasa	Perkara berkaitan urusan surat menyurat pelantikan jawatankuasa Spesifikasi,

			Penyediaan / Semakan Spesifikasi	Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga, Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga, Keahlian dan Tugas Jawatankuasa, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat dan keputusan mesyuarat sebutharga jabatan.
		400-5/1/2	Pelantikan Jawatankuasa Pembuka Sebutharga/ Tender	Perkara berkaitan urusan minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat dan keputusan mesyuarat sebutharga jabatan.
		400-5/1/3	Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Teknikal/ Harga - Integrity Pact	Perkara berkaitan urusan surat menyurat pelantikan Lembaga Perolehan 'A', minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat dan keputusan mesyuarat sebutharga jabatan, mempertimbang dan menyetuju terima tender-tender yang melebihi RM20 juta.
400-5/2	**Kelulusan Khas Bagi Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja (TERPERINGKAT)**			**Perkara berkaitan urusan Permohonan Kelulusan Khas Kewangan**
		400-5/2/1	Permohonan kelulusan Perolehan	Perkara berkaitan urusan surat menyurat permohonan, minit ceraian, kertas kerja/cadangan dan kelulusan khas kewangan.
400-5/3	**Kontrak Pusat**			**Perkara berkaitan urusan Perolehan Melalui Kontrak Pusat/ Kontrak Pusat Sistem Panel**
400-5/4	**Pembelian Terus (Perolehan bernilai RM20K ke bawah)**			**Perkara berkaitan urusan Pendaftaran Pembekal / Kontraktor.**
		400-5/4/1	Pendaftaran Pembekal / Kontraktor	Perkara berkaitan urusan surat-menyurat mengenai pendaftaran pembekal/ kontraktor
		400-5/4/2	Kelulusan Pembelian Terus	Perkara berkaitan urusan surat-menyurat mengenai permohonan dan kelulusan

				pembelian terus.
400-5/5	**Lantikan Terus**			**Perkara berkaitan urusan Lantikan Terus**
400-5/6	**Sebutharga Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan (TERPERINGKAT)**			**Perkara berkaitan urusan fail kes Sebutharga Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan, spesifikasi, iklan/ makluman lawatan tapak, dokumen-dokumen pembukaan peti sebutharga, laporan jawatankuasa penilaian harga dan teknikal, keputusan jawatankuasa sebutharga dan Surat Niat.**
400-5/7	**Sebutharga Perolehan Kerja (TERPERINGKAT)**			**Perkara berkaitan urusan Sebutharga Perolehan Kerja**
		400-5/7/1	Sebutharga Perabot	Perkara berkaitan urusan surat-menyurat pelantikan jawatankuasa berkaitan sebutharga perolehan bekalan dan perkhidmatan, urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumbalas dan keputusan mesyuarat
400-5/8	**Tender (TERPERINGKAT)**			**Perkara berkaitan urusan Fail Kes (cth: Tender Kawalan Keselamatan)**
		400-5/8/1	Tender Keselamatan	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, dokumentasi, permohonan, kelulusan, pelaksanaan proses tender.
400-5/9	**Perolehan Secara Rundingan Terus (TERPERINGKAT)**			**Perkara berkaitan urusan Perolehan Secara Rundingan Terus (TERPERINGKAT)**
400-5/10	**Pembelian Darurat/ Gotong-Royong**			**Perkara berkaitan urusan Pembelian Darurat/ Gotong-Royong**
400-5/11	**Penilaian Prestasi Pembekal**			**Perkara berkaitan urusan Laporan Prestasi Pembekal.**
		400-5/11/1	Laporan Prestasi Pembekal	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, mesyuarat, laporan prestasi pembekal.
400-5/12	**Tawaran Barangan dan Perkhidmatan**			**Perkara berkaitan urusan Tawaran Barangan dan Perkhidmatan Kerajaan/Swasta.**

400-5/13	**Pendaftaran Kontraktor**			**Perkara berkaitan urusan surat menyurat permohonan pendaftaran kontraktor.**
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
400-6	**Pengurusan Kontrak**	**Perkara Berkaitan urusan Kontrak Bekalan, Kontrak Perkhidmatan Dan Kontrak Kerja**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
400-6/1	**Kontrak Bekalan**			**Perkara berkaitan urusan fail-fail berkaitan Kontrak Bekalan**
		400-6/1/1	Kontrak Bekalan Makanan Bermasak Asrama	Perkara berkaitan urusan Surat Setuju Terima, surat-menyurat penyediaan kontrak bekalan untuk permohonan kelulusan daripada PUU, perubahan kontrak, surat arahan kerja bon, insurans, jadual pelaksanaan, pemantauan, invois, urusan pembayaran, perakuan siap kerja, pelepasan bon
400-6/2	**Kontrak Perkhidmatan**			**Perkara berkaitan urusan SST, surat – menyurat penyediaan kontrak utk permohonan kelulusan drpd PUU, perubahan kontrak, surat arahan kerja Bon, Insurans, Jadual Pelaksanaan, Pemantauan, Invois, surat-menyurat berhubung dgn pembayaran, Perakuan Siap Kerja, Pelepasan Bon**
		400-6/2/1	Kontrak Perkhidmatan Kebersihan Bangunan dan Kawasan	Perkara berkaitan urusan Surat Setuju Terima, surat-menyurat penyediaan kontrak perkhidmatan untuk permohonan kelulusan daripada PUU, perubahan kontrak, surat arahan kerja bon,insurans, jadual pelaksanaan, pemantauan, invois, urusan pembayaran, perakuan siap kerja, pelepasan bon
		400-6/2/2	Kontrak Kawalan Keselamatan	Perkara berkaitan urusan Surat Setuju Terima, surat-menyurat penyediaan kontrak perkhidmatan untuk permohonan kelulusan

				daripada PUU, perubahan kontrak, surat arahan kerja bon,insurans, jadual pelaksanaan, pemantauan, invois, urusan pembayaran, perakuan siap kerja, pelepasan bon
400-6/3	**Kontrak Kerja**			**Perkara Berkaitan urusan Kontrak Kerja Naiktaraf**

DESKRIPSI

KLASIFIKASI FAIL URUSAN AM SEKOLAH

500 Pengurusan Sumber Manusia

KLASIFIKASI 500 – PENGURUSAN SUMBER MANUSIA				
KOD	**FUNGSI**	**DESKRIPSI**		
500	**PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**	**PERKARA BERKAITAN URUSAN PERJAWATAN, PERKHIDMATAN, CUTI, KOMPETENSI, LATIHAN, PERHUBUNGAN PEKERJA, PERANCANGAN SUMBER MANUSIA DAN FAIL-FAIL PERSONAL (PERIBADI).**		
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
500-1	**Tadbir Urus Sumber Manusia**	**Perkara berkaitan urusan Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia, Pembangunan Sumber Manusia**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
500-1/1	**Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia (Penyelarasan Sumber Manusia)**			**Perkara berkaitan urusan Penyelarasan, Panel Pembangunan, Sumber Manusia (Latihan), Jawatankuasa Penanggungan Kerja, Jawatankuasa Pemilihan Calon Latihan Dalam Negara, Mesyuarat Pengurusan Sumber Manusia**
		500-1/1/1	Panel Pembangunan Sumber Manusia (Latihan)	Perkara berkaitan urusan panggilan/ agenda mesyuarat, minit mesyuarat, keputusan panel mengenai Anugerah Perkhidmatan Cemerlang, anjakan gaji, dan pergerakan gaji.
		500-1/1/2	Panel Pembangunan Sumber Manusia	Perkara berkaitan urusan panggilan/ agenda mesyuarat, minit mesyuarat, keputusan panel mengenai penanggungan kerja bagi kumpulan pengurusan dan profesional, kumpulan gunasama, kumpulan sokongan 1 dan kumpulan sokongan 2.
		500-1/1/3	Mesyuarat Pengurusan	Perkara berkaitan urusan perbincangan dan mesyuarat, maklumbalas mesyuarat, keputusan

			Sumber Manusia	mesyuarat.
500-1/2	**Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia [Penyelarasan Sumber Manusia (TERPERINGKAT)]**			**Perkara berkaitan urusan Lembaga Kenaikan Pangkat, Lembaga Tatatertib, Panel Pembangunan Sumber Manusia (Prestasi), Search Committee/ Pelan Penggantian, Jawatankuasa Pemilihan Anugerah , Perkhidmatan Cemerlang/Pingat Perkhidmatan Cemerlang, Mesyuarat Pertukaran Pegawai dan Kakitangan**
		500-1/2/1	Lembaga Kenaikan Pangkat (TERPERINGKAT)	Perkara berkaitan urusan pengurusan mesyuarat lembaga kenaikan pangkat kumpulan pengurusan.
		500-1/2/2	Lembaga Tatatertib (TERPERINGKAT)	Perkara berkaitan urusan pengurusan mesyuarat lembaga tatatertib kumpulan pengurusan.
		500-1/2/3	Panel Pembangunan Sumber Manusia (Prestasi) (TERPERINGKAT)	Perkara berkaitan urusan panggilan/ agenda mesyuarat, minit mesyuarat, keputusan panel mengenai Anugerah Perkhidmatan Cemerlang, anjakan gaji, dan pergerakan gaji.
500-1/3	**Pembangunan Sumber Manusia**			**Perkara berkaitan urusan Perancangan Pembangunan Sumber, Manusia, Perancangan Pembangunan Kerjaya, Pemantauan/ Penilaian Keberkesanan Kursus/ Latihan**
		500-1/3/1	Perancangan Pembangunan Sumber Manusia	Perkara berkaitan urusan Jawatankuasa Perancangan Sumber Manusia.
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
500-2	**Perjawatan**	**Perkara berkaitan urusan Penstrukturan Semula, Waran Perjawatan, Maklumat Perjawatan**		

KOD	SUB-AKTIVITI	KOD	FAIL	DESKRIPSI
500-2/1	**Penstrukturan Semula**			**Perkara berkaitan urusan Penstrukturan Semula Jabatan**
		500-2/1/1	Pemantapan Organisasi	Perkara berkaitan urusan pemantapan organisasi.
500-2/2	**Waran Perjawatan**			**Perkara berkaitan urusan Waran Perjawatan/Surat Kelulusan Perjawatan**
		500-2/2/1	Waran Perjawatan / Surat Kelulusan Perjawatan (SKP)	Perkara berkaitan urusan Waran Perjawatan dan Surat Kelulusan Perjawatan
500-2/3	**Maklumat Perjawatan**			**Perkara berkaitan urusan Maklumat Perjawatan Jabatan, Kumpulan Pengurusan Tertinggi, Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Kumpulan Pelaksana (Gred 27-40), Kumpulan Pelaksana (Gred 1-26), Susunan Kekananan (TERPERINGKAT), Laporan Kekosongan Jawatan, Pengisian Kekosongan Jawatan Lantikan SPA Negeri, Pengisian Kekosongan Jawatan lantikan Persekutuan**
		500-2/3/1	Laporan Kekosongan Perjawatan	Perkara berkaitan urusan maklumat pengisian jawatan pegawai dan kakitangan bagi tujuan pengumpulan dan laporan pengisian serta kekosongan bagi tujuan pengemaskinian data
		500-2/3/2	Maklumat Perjawatan Sekolah	Perkara berkaitan urusan maklumat pengisian jawatan pegawai dan kakitangan bagi tujuan pengumpulan dan laporan pengisian serta kekosongan bagi tujuan pengemaskinian data.
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
500-3	**Pengisian Jawatan/ Pengambilan**	**Perkara berkaitan urusan Pengiklanan, Permohonan Kerja, Pengambilan**		

KOD	SUB-AKTIVITI	KOD	FAIL	DESKRIPSI
500-3/1	**Pengiklanan**			**Perkara berkaitan urusan Iklan Jawatan Kosong Jabatan**
		500-3/1/1	Jawatan-jawatan Kosong di Agensi Kerajaan	Perkara berkaitan urusan pengiklanan jawatan kosong, kekosongan jawatan dan jabatan
500-3/2	**Permohonan Kerja**			**Perkara berkaitan urusan Permohonan Kerja Kosong**
		500-3/2/1	Guru Ganti	Perkara berkaitan urusan permohonan kerja kosong, resume pemohon, surat permohonan kerja
500-3/3	**Pengambilan**			**Perkara berkaitan urusan Pengambilan Kumpulan Pengurusan Tertinggi, Pengambilan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Pengambilan Kumpulan Pelaksana, Pengambilan Pekerja Sambilan Harian (PSH)**
		500-3/3/1	Tawaran Pelantikan Tetap	Perkara berkaitan urusan kekosongan jawatan, permohonan kepada suruhanjaya perkhidmatan awam, iklan jawatan kosong, surat panggilan temuduga, tawaran perlantikan, permohonan pelanjutan tempoh percubaan bagi kumpulan pengurusan tertinggi.
		500-3/3/2	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan	Perkara berkaitan urusan kekosongan jawatan, permohonan kepada suruhanjaya perkhidmatan awam, iklan jawatan kosong, surat panggilan temuduga, tawaran perlantikan, permohonan pelanjutan tempoh percubaan bagi kumpulan pengurusan dan profesional.
		500-3/3/3	Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP)	Perkara berkaitan urusan kekosongan jawatan, permohonan kepada suruhanjaya perkhidmatan awam, iklan jawatan kosong, surat panggilan temuduga, tawaran perlantikan, permohonan

				pelanjutan tempoh percubaan bagi anggota kumpulan pelaksana.
		500-3/3/4	Pekerja Sementara/ Kontrak	Perkara berkaitan urusan kekosongan jawatan, permohonan kepada suruhanjaya perkhidmatan awam, iklan jawatan kosong, surat panggilan temuduga, tawaran perlantikan, permohonan pelanjutan tempoh percubaan bagi Pekerja Sementara/ Kontrak.
		500-3/3/5	Pekerja Sambilan Harian (PSH)	Perkara berkaitan urusan pengamblan Pekerja Sambilan Harian (PSH) meliputi surat panggilan temuduga, tawaran perlantikan, permohonan pelanjutan tempoh percubaan bagi pekerja sambilan harian (PSH).
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
500-4	**Perkhidmatan**	**Perkara berkaitan urusan Skim Perkhidmatan/Skim Saraan, Pelantikan dan Penempatan, Pertukaran dan Peminjaman, Pengesahan dalam Perkhidmatan/ Jawatan, Penanggungan Kerja, Pemangkuan/Kenaikan Pangkat (TERPERINGKAT), Pengisytiharan Harta (TERPERINGKAT), Tapisan Keselamatan/ Keutuhan (TERPERINGKAT), Kelakuan dan Tatatertib (TERPERINGKAT), Urusan Tatatertib (TERPERINGKAT), Perubahan Gaji / Emolumen, Rekod Perkhidmatan, Integriti, Perletakan/Pelepasan/ Penamatan Jawatan, Persaraan**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
500-4/1	**Skim Perkhidmatan/ Skim Saraan**			**Perkara berkaitan urusan Skim Perkhidmatan, Perubahan/ Penambahbaikan Skim Perkhidmatan, Penggredan Semula Opsyen Skim Perkhidmatan, Penambahbaikan Skim Perkhidmatan.**
		500-4/1/1	Skim Perkhidmatan	Perkara berkaitan urusan kajian semula skim perkhidmatan, penggredan semula jawatan, perubahan skim dan naik taraf jawatan bagi skim perkhidmatan yang terdapat di sekolah.

		500-4/1/2	Opsyen Skim Perkhidmatan	Perkara berkaitan urusan kajian semula skim perkhidmatan, penggredan semula jawatan, perubahan skim dan naik taraf jawatan bagi skim perkhidmatan yang terdapat di sekolah.
		500-4/1/3	Penambahbaikan Skim Perkhidmatan	Perkara berkaitan urusan kajian semula skim perkhidmatan, penggredan semula jawatan, perubahan skim dan naik taraf jawatan bagi skim perkhidmatan yang terdapat di sekolah **.**
500-4/2	**Pelantikan dan Penempatan**			**Perkara berkaitan urusan Penempatan Pegawai dan Kakitangan, *Cross Fertilization,* Talent Acceleration in Public Services (TAPS)**
		500-4/2/1	Penempatan dan Pertukaran Pegawai Perkhidmatan Pendidikan	Perkara berkaitan urusan arahan penempatan kakitangan lantikan baru ke setiap bahagian, penempatan sambil belajar, jadual penempatan, bagi Pegawai/Kakitangan
		500-4/2/2	Penempatan dan Pertukaran Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP)	Perkara berkaitan urusan semua urusan skim perkhidmatan/saraan bagi program *Cross Fertilization.*
		500-4/2/3	Penempatan Latihan Industri/Praktikal	Perkara berkaitan urusan pengambilan dan penempatan pengawai di bawah Talent Acceleration in Public Services (TAPS)
500-4/3	**Pertukaran dan Peminjaman**			**Pertukaran dan Peminjaman Pelantikan Secara Peminjaman dan Pertukaran Sementara, Pertukaran Perkhidmatan, Pertukaran Pegawai dan Kakitangan, Pinjaman Antara Jabatan**
		500-4/3/1	Pinjaman/ Pertukaran Sementara	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, pemakluman, kelulusan untuk pinjaman, pertukaran sementara.
500-4/4	**Pengesahan dalam Perkhidmatan/ Jawatan**			**Perkara berkaitan urusan Pengesahan Dalam Perkhidmatan, Pelanjutan Tempoh Percubaan, Kemasukan Skim KWSP/ Pencen**

		500-4/4/1	Pengesahan Dalam Perkhidmatan	Perkara berkaitan urusan pengesahan dalam perkhidmatan pegawai dan kakitangan.
		500-4/4/2	Pelanjutan Tempoh Percubaan	Perkara berkaitan urusan permohonan pelanjutan tempoh percubaan, keputusan permohonan, surat kelulusan atau penolakan permohonan.
		500-4/4/3	Kemasukan Skim KWSP/ Pencen	Perkara berkaitan urusan kelulusan pemberian taraf berpencen/ skim KWSP.
500-4/5	**Penanggungan Kerja**			**Perkara berkaitan urusan Penanggungan Kerja Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Penanggungan Kerja Kumpulan Pelaksana (Gred 29-40), Penanggungan Kerja Kumpulan Pelaksana (Gred 19-28), Penanggungan Kerja Kumpulan Gunasama (Gred 11-18), Penanggungan Kerja Kumpulan Kader**
		500-4/5/1	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan	Perkara berkaitan urusan urusan penanggungan kerja bagi kumpulan pengurusan dan profesional.
		500-4/5/2	Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP)	Perkara berkaitan urusan urusan penanggungan kerja bagi kumpulan Pelaksana (Gred 29-40).
500-4/6	**Pemangkuan/ Kenaikan Pangkat (TERPERINGKAT)**			**Perkara berkaitan urusan Kenaikan Pangkat Kumpulan Pengurusan Tertinggi, Kenaikan Pangkat Pengurusan dan Profesional, Kenaikan Pangkat Kumpulan Pelaksana, Kenaikan Pangkat Khas Untuk Penyandang (KUP)**
		500-4/6/1	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan	Perkara berkaitan urusan urusan cadangan/kenaikan pangkat bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan.
		500-4/6/2	Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP)	Perkara berkaitan urusan urusan cadangan/kenaikan pangkat bagi Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP).
		500-4/6/3	Kenaikan Pangkat	Perkara berkaitan urusan urusan

			Secara *Time-Based (TBK 1-54)*	cadangan/kenaikan pangkat bagi Kenaikan Pangkat Secara *Time-Based (TBK 1-54).*
500-4/7	**Pengisytiharan Harta (TERPERINGKAT)**			**Perkara berkaitan urusan Pengisytiharan Harta Pegawai Gred 41 – Gred Utama, Pengisytiharan Harta Pegawai Gred 1 – 40, Pengisytiharan Harta Ketua Jabatan Luar**
		500-4/7/1	Pengisytiharan Harta Pegawai Perkhidmatan Pendidikan	Perkara berkaitan urusan Pengisytiharan Harta Pegawai Gred 41 – Gred Utama
		500-4/7/2	Pengisytiharan Harta Anggota Kumpulan Pelaksana	Perkara berkaitan urusan Pengisytiharan Harta Pegawai Gred 1 – 40
500-4/8	**Tapisan Keselamatan/ Keutuhan (TERPERINGKAT)**			**Perkara berkaitan urusan Tapisan Keselamatan, Tapisan Keutuhan, Tapisan Syariah (Sekiranya berkenaan)**
		500-4/8/1	Tapisan Keutuhan SPRM	Perkara berkaitan urusan permohonan tapisan keselamatan, panggilan temuduga dan tapisan keselamatan untuk Pegawai/ kakitangan.
		500-4/8/2	Tapisan Keselamatan	Perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan tapisan keutuhan untuk Pegawai/ kakitangan.
500-4/9	**Kelakuan dan Tatatertib (TERPERINGKAT)**			**Perkara berkaitan urusan Pelaporan Tatatertib, Keterhutangan Yang Serius, Permohonan untuk Melakukan Pekerjaan Luar, Penglibatan Dalam Politik, Permohonan Pemilikan Tanah Kerajaan/Saham, Kebenaran Penerimaan Hadiah/Sumbangan, Dasar Pemisah (*Exit Policy),* Surat Amaran Tatatertib**
		500-4/9/1	Pelaporan Tatatertib (SULIT)	Perkara berkaitan urusan berkaitan pengurusan tatatertib perkhidmatan awam, laporan tatatertib

				dan maklumat kakitangan yang bermasalah.
		500-4/9/2	Keberhutangan Yang Serius (SULIT)	Perkara berkaitan urusan laporan keberhutangan yang serius pegawai dan kakitangan, sesi kaunseling.
		500-4/9/3	Permohonan untuk Melakukan Pekerjaan Luar	Perkara berkaitan urusan permohonan untuk melakukan pekerjaan luar kepada ketua jabatan, kelulusan/ kebenaran melakukan pekerjaan luar.
		500-4/9/4	Penglibatan Dalam Politik	Perkara berkaitan urusan permohonan penglibatan dalam politik oleh pengawai dan kakitangan, kebenaran.
		500-4/9/5	Permohonan Pemilikan Tanah Kerajaan/ Saham (SULIT)	Perkara berkaitan urusan permohonan pemilikan tanah kerajaan/ saham, kebenaran/ penolakan.
		500-4/9/6	Kebenaran Penerimaan Hadiah/ Sumbangan	Perkara berkaitan urusan makluman atau permohonan kebenaran penerimaan hadiah/ sumbangan dari agensi/ vendor/ orang luar, kebenaran/ penolakan.
		500-4/9/7	Dasar Pemisah (*Exit Policy)*	Perkara berkaitan urusan cadangan, mesyuarat, minit, maklumbalas.
500-4/10	**Urusan Tatatertib (TERPERINGKAT)**			**Perkara berkaitan urusan hal urusan tatatertib, aduan dan siasata, fail kes inidividu.**
		500-4/10/1	Aduan dan Siasatan	Perkara berkaitan urusan laporan tatatertib, maklumat kakitangan yang bermasalah, surat amaran tatatertib, rayuan.
		500-4/10/2	Fail Kes Tatatertib Individu (SULIT)	Perkara berkaitan urusan laporan tatatertib, maklumat kakitangan yang bermasalah, surat amaran tatatertib, rayuan.
500-4/11	**Perubahan Gaji / Emolumen**			**Perkara berkaitan urusan Kelulusan Pergerakan Gaji Tahunan, Penyata Perubahan Gaji.**
		500-4/11/1	Kelulusan	Perkara berkaitan urusan pelarasan gaji dan

			Pergerakan Gaji Tahunan	makluman anjakan gaji pegawai, surat makluman.
		500-4/11/2	Penyata Perubahan Gaji	Perkara berkaitan urusan penyata perubahan gaji pegawai dan kakitangan.
500-4/12	**Rekod Perkhidmatan**			**Perkara berkaitan urusan Pengemaskinian Buku Rekod Perkhidmatan .**
		500-4/12/1	Pengemaskinian Buku Rekod Perkhidmatan	Perkara berkaitan urusan semakan fail peribadi dan buku rekod perkhidmatan
500-4/13	**Integriti**			**Perkara berkaitan urusan Pelan Integriti Jabatan (PIN), Program Pengukuhan Integriti, Naziran Integriti.**
		500-4/13/1	Naziran Integriti	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, minit, maklumbalas, laporan.
500-4/14	**Perletakan/Pelepasan / Penamatan Jawatan**			**Perkara berkaitan urusan Perletakan/ Pelepasan/ Penamatan Jawatan Pegawai dan Kakitangan**
500-4/15	**Persaraan**			**Perkara berkaitan urusan Urusan Persaraan Kakitangan**
		500-4/15/1	Persaraan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan	Perkara berkaitan urusan permohonan maklumat bagi persaraan wajib/ pilihan bagi tempoh 2 tahun hingga 6 bulan sebelum bersara, persaraan pilihan 6 bulan sebelum bersara
		500-4/15/2	Persaraan Anggota Kumpulan Pelaksana	Perkara berkaitan urusan permohonan maklumat bagi persaraan wajib/ pilihan bagi tempoh 2 tahun hingga 6 bulan sebelum bersara, persaraan pilihan 6 bulan sebelum bersara.
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
500-5	**Faedah dan Ganjaran**	**Perkara berkaitan urusan Pengurusan Cuti, Waktu Bekerja/ Kehadiran Bekerja, Anugerah dan Penghargaan (TERPERINGKAT), Kesihatan dan Perubatan**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**

500-5/1	**Pengurusan Cuti**			**Perkara berkaitan urusan Perancangan Cuti Tahunan/ Musim Perayaan, Laporan Cuti Rehat Tahunan, Gantian Cuti Rehat (GCR), Permohonan Perolehan Bahan Mentah (Makanan), Permohonan Cuti Kerana Perkhidmatan, Permohonan Cuti Atas Sebab Perubatan, Permohonan Cuti Tidak Berekod, Permohonan Cuti-Cuti Lain**
		500-5/1/1	Perancangan Cuti Tahunan	Perkara berkaitan urusan perancangan cuti rehat, laporan dan surat arahan peringkat sekolah.
		500-5/1/2	Laporan Cuti Rehat Tahunan	Perkara berkaitan urusan laporan cuti rehat tahunan dari sekolah.
		500-5/1/3	Gantian Cuti Rehat (GCR)	Perkara berkaitan urusan laporan gantian cuti rehat pegawai dan kakitangan.
		500-5/1/4	Cuti Tanpa Rekod	Perkara berkaitan perancangan, permohonan, kelulusan dan laporan Cuti Tanpa Rekod.
		500-5/1/5	Cuti Rehat	Perkara berkaitan perancangan, permohonan, kelulusan dan laporan Cuti Rehat
		500-5/1/6	Cuti Rehat Khas	Perkara berkaitan perancangan, permohonan, kelulusan dan laporan Cuti Rehat Khas
		500-5/1/7	Cuti Bersalin	Perkara berkaitan perancangan, permohonan, kelulusan dan laporan Cuti Bersalin
		500-5/1/8	Cuti Sakit	Perkara berkaitan perancangan, permohonan, kelulusan dan laporan Cuti Sakit
		500-5/1/9	Cuti Haji	Perkara berkaitan perancangan, permohonan, kelulusan dan laporan Cuti Haji
		500-5/1/10	Cuti Menjaga Anak	Perkara berkaitan perancangan, permohonan, kelulusan dan laporan Cuti Menjaga Anak
		500-5/1/11	Cuti Kuarantin	Perkara berkaitan perancangan, permohonan, kelulusan dan laporan Cuti Kuarantin
		500-5/1/12	Cuti Sakit Tibi/ Barah	Perkara berkaitan perancangan, permohonan, kelulusan dan laporan Cuti Sakit Tibi/Barah

		500-5/1/13	Cuti Tanpa Gaji	Perkara berkaitan perancangan, permohonan, kelulusan dan laporan Cuti Tanpa Gaji.
		500-5/1/14	Cuti Belajar Tanpa Gaji/ Separuh Gaji/ Bergaji Penuh	Perkara berkaitan perancangan, permohonan, kelulusan dan laporan Cuti Belajar Tanpa Gaji/Separuh Gaji/Bergaji Penuh.
		500-5/1/15	Cuti Sakit Lanjutan	Perkara berkaitan perancangan, permohonan, kelulusan dan laporan Cuti Sakit Lanjutan.
500-5/2	**Waktu Bekerja / Kehadiran Bekerja**			**Perkara berkaitan urusan Pemilihan Waktu Bekerja, Laporan Kad Perakam Waktu/ Waktu Bekerja, Surat Tunjuk Sebab Kehadiran Bekerja, Kebenaran Bertugas Di luar Pejabat**
		500-5/2/1	Pemilihan Waktu Bekerja	Perkara berkaitan urusan pemilihan waktu bekerja berperingkat pegawai dan kakitangan.
		500-5/2/2	Laporan Kad Perakam Waktu/ Waktu Bekerja	Perkara berkaitan urusan laporan kad perakam waktu pegawai dan kakitangan.
		500-5/2/3	Surat Tunjuk Sebab Kehadiran Bekerja	Perkara berkaitan urusan surat tunjuk sebab kehadiran bekerja, tindakan.
500-5/3	**Anugerah dan Penghargaan (TERPERINGKAT)**			**Perkara berkaitan urusan Pencalonan Pengurniaan Darjah/ Bintang/ Pingat Kebesaran, Pencalonan Pingat Perkhidmatan Cemerlang/ Anugerah Perkhidmatan Cemerlang, Pencalonan Anugerah Pekerja Terbaik.**
		500-5/3/1	Pencalonan Pengurniaan Darjah Kebesaran/Bintang/ Pingat Kebesaran	Perkara berkaitan urusan pengurniaan dan penghargaan kepada Pegawai dan kakitangan iaitu pencalonan pengurniaan pingat dan jawatankuasa pemilihan bagi darjah kebesaran, bintang dan pingat persekutuan.
		500-5/3/2	Pencalonan Pingat Perkhidmatan Cemerlang/ Anugerah	Perkara berkaitan urusan pencalonan pingat perkhidmatan cemerlang tahunan, Anugerah Perkhidmatan Cemerlang.

			Perkhidmatan Cemerlang	
500-5/4	**Kesihatan dan Perubatan**			**Perkara berkaitan urusan Pemeriksaan Kesihatan, Bantuan Rawatan, Peralatan dan Ubat-ubatan**
		500-5/4/1	Lembaga Perubatan	Perkara berkaitan urusan mesyuarat, pemohonan, kelulusan, peruntukan bagi Kesihatan dan Perubatan
		500-5/4/2	Pemeriksaan Kesihatan	Perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan pemeriksaan kesihatan pegawai dan kakitangan.
		500-5/4/3	Bantuan Rawatan, Peralatan dan Ubat-ubatan	Perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan tuntutan rawatan perubatan, pemeriksaan kesihatan, jawatankuasa keselamatan dan kesihatan pekerjaan jabatan dan keselamatan dan kesihatan pekerjaan.
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
500-6	**Kompetensi dan Peperiksaan**	**Perkara berkaitan urusan Peperiksaan Dalam Perkhidmatan, Peperiksaan Dalam Perkhidmatan (TERPERINGKAT), Prestasi Tahunan (TERPERINGKAT), Pengurusan Audit Nilai (SPAN)**		
KOD	**AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
500-6/1	**Peperiksaan Dalam Perkhidmatan**			**Perkara berkaitan urusan Peperiksaan Jabatan dan Peningkatan Secara Lantikan (PSL), Peperiksaan Perkhidmatan Awam (JPA) Program Transformasi Minda, Permohonan Menduduki Ujian Menaip, Permohonan Menduduki Ujian Trengkas, Peperiksaan/ Ujian Khas, Permohonan Pengecualian Menduduki Peperiksaan, Permohonan Pengecualian PTM Bagi Pengesahan dalam Perkhidmatan**
		500-6/1/1	Peperiksaan Jabatan dan	Perkara berkaitan urusan semua urusan peperiksaan jabatan dan kenaikan pangkat

			Peningkatan Secara Lantikan (PSL)	secara lantikan (PSL).
		500-6/1/2	Peperiksaan Perkhidmatan Awam (JPA)	Perkara berkaitan urusan Peperiksaan Jabatan dan Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL) Peperiksaan Perkhidmatan Awam (JPA)
		500-6/1/3	Peperiksaan Perkhidmatan Gunasama/Kader	Perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan, kehadiran Peperiksaan Perkhidmatan Gunasama/Kader
		500-6/1/4	Program Transformasi Minda	Perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan, kehadiran Program Transformasi Minda.
500-6/2	**Peperiksaan Dalam Perkhidmatan (TERPERINGKAT)**			**Perkara berkaitan urusan Peperiksaan Dalam Perkhidmatan (TERPERINGKAT)**
500-6/3	**Prestasi Tahunan (TERPERINGKAT)**			**Perkara berkaitan urusan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan, Laporan Penilaian Prestasi Tahunan Gunasama (TERPERINGKAT)**
		500-6/3/1	Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) (TERPERINGKAT)	Perkara berkaitan urusan laporan penilaian prestasi tahunan pegawai dan kakitangan.
		500-6/3/2	Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP) (TERPERINGKAT)	Perkara berkaitan urusan laporan Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP).
500-6/4	**Pengurusan Audit Nilai (SPAN)**			**Perkara berkaitan urusan Sistem Pengurusan Audit Nilai, Pelaksanaan Penyelidikan Psikologi**
		500-6/4/1	Sistem Pengurusan Audit Nilai	Perkara berkaitan urusan pelaporan SPAN.

KOD	AKTIVITI	DESKRIPSI		
500-7	**Sasaran Kerja dan Senarai Tugas**	**Perkara berkaitan urusan Sasaran Kerja Tahunan (SKT), Senarai Tugas/ Nota Serah Tugas, Jadual Tugas/ Arahan Kerja**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
500-7/1	**Sasaran Kerja Tahunan (SKT)**			**Perkara berkaitan urusan Sasaran Kerja Tahunan bagi Pengurusan Tertinggi, Sasaran Kerja Tahunan Bahagian/ Seksyen/ Unit**
		500-7/1/1	Sasaran Kerja Tahunan Sekolah	Perkara berkaitan urusan perancangan, mesyuarat, penetapan, kajian semula SKT Sekolah.
500-7/2	**Senarai Tugas/ Nota Serah Tugas**			**Perkara berkaitan urusan Senarai Tugas Bahagian/ Seksyen/ Unit, Nota Serah Tugas Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Nota Serah Tugas Kumpulan Pelaksana**
		500-7/2/1	Senarai Tugas	Perkara berkaitan urusan arahan penyediaan senarai tugas pegawai dan kakitangan bagi di sekolah.
		500-7/2/2	Nota Serah Tugas	Perkara berkaitan urusan nota serah tugas pegawai dan kakitangan sekolah.
500-7/3	**Jadual Tugas/ Arahan Kerja**			**Perkara berkaitan urusan Jadual Tugas Pegawai dan Kakitangan, Jadual Tugas Pengawal Keselamatan, Jadual Tugas Bahagian/ Seksyen/ Unit, Arahan Kerja Lebih Masa**
		500-7/3/1	Jadual Tugas Pegawai Perkhidmatan Pendidikan	Perkara berkaitan urusan pemberitahuan, arahan dan jadual tugas Pegawai Perkhidmatan Pendidikan di sekolah.
		500-7/3/2	Jadual Tugas Anggota Kumpulan Pelaksana	Perkara berkaitan urusan pemberitahuan, arahan dan jadual tugas Anggota Kumpulan Pelaksana di sekolah.

		500-7/3/3	Jadual Tugas Pengawal Keselamatan	Perkara berkaitan urusan pemberitahuan, arahan dan jadual tugas Pengawal Keselamatan di sekolah.
		500-7/3/4	Arahan Kerja	Perkara berkaitan urusan arahan kerja lebih masa dan arahan bertugas.
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
500-8	**Kursus dan Latihan**	**Perkara berkaitan urusan Perancangan Latihan, Ceramah/Taklimat/ Kursus Ikhtisas/ Profesional, Kursus Anjuran Jabatan, Kursus Dalam Negara, Kursus Luar Negara, Pemukiman Jabatan, Laporan Kursus, Latihan Industri/ Penempatan/ Praktikum**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
500-8/1	**Perancangan Latihan**			**Perkara berkaitan urusan Analisis Keperluan Latihan (TNA), Pelan Operasi Latihan Jabatan (POL), Pembangunan Program Latihan, Modul Latihan Generik dan Ikhtisas**
		500-8/1/1	Analisis Keperluan Latihan (TNA)	Perkara berkaitan urusan perancangan, analisis TNA sekolah
		500-8/1/2	Pembangunan Program Latihan	Perkara berkaitan urusan urusan mesyuarat, maklumabalas mesyuarat, laporan, perancangan POL, takwim perancangan POL
500-8/2	**Ceramah/Taklimat**			**Perkara berkaitan urusan Ceramah/ Taklimat Anjuran Jabatan, Ceramah/ Taklimat Anjuran Agensi Luar, Sesi Perkongsian Ilmu, Di Sekolah**
		500-8/2/1	Ceramah/Taklimat Dalam Jabatan	Perkara berkaitan urusan jemputan menghadiri ceramah/ taklimat, edaran brosur, makluman dari kementerian/ jabatan/ agensi/ badan berkanun, borang permohonan, kelulusan permohonan dan kalendar ceramah/taklimat dari dalam jabatan.
		500-8/2/2	Ceramah/Taklimat Luar Jabatan	Perkara berkaitan urusan jemputan menghadiri ceramah/ taklimat, edaran brosur, makluman dari kementerian/ jabatan/ agensi/ badan berkanun, borang permohonan, kelulusan permohonan dan

				kalendar ceramah/taklimat dari luar jabatan.
500-8/3	**Kursus Ikhtisas/ Profesional**			**Perkara berkaitan urusan Latihan Lanjutan MA/PHD, Latihan Lanjutan Diploma/Ijazah, Hadiah Latihan Persekutuan (HLP)**
		500-8/3/1	Latihan Khas Kakitangan – Pengurusan Rekod	Perkara berkaitan urusan permohonan, edaran brosur, kalendar, tawaran, kelulusan, permohonan dan laporan.
		500-8/3/2	Latihan Khas Kakitangan – Pentadbiran	Perkara berkaitan urusan permohonan, edaran brosur, kalendar, tawaran, kelulusan, permohonan dan laporan.
		500-8/3/3	Hadiah Latihan Persekutuan (HLP) Ijazah Sarjana dan Kedoktoran	Perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan, surat tawaran dan skop bidang pengajian Hadiah Latihan Persekutuan (HLP) Ijazah Sarjana dan Kedoktoran.
		500-8/3/4	Hadiah Latihan Persekutuan (HLP) Diploma Lepasan Ijazah	Perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan, surat tawaran dan skop bidang pengajian Hadiah Latihan Persekutuan (HLP) Diploma Lepasan Ijazah.
		500-8/3/5	Hadiah Latihan Persekutuan (HLP) Ijazah Sarjana Muda dan Diploma	Perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan, surat tawaran dan skop bidang pengajian Hadiah Latihan Persekutuan (HLP) Ijazah Sarjana Muda dan Diploma.
500-8/4	**Kursus Anjuran Jabatan**			**Perkara berkaitan urusan Kursus/ Seminar/ Persidangan/ Bengkel/ Forum**
500-8/5	**Kursus Dalam Negara**			**Perkara berkaitan urusan Kursus/ Seminar Anjuran Kementerian/Jabatan/ Agensi, Kursus/ Seminar Anjuran Badan Berkanun, Kursus/ Seminar Anjuran Swasta**
		500-8/5/1	Kursus/ Seminar Anjuran Kementerian/ Jabatan/ Agensi	Perkara berkaitan urusan permohonan kursus di lain-lain agensi kerajaan, edaran brosur, kalendar kursus-kursus anjuran Kementerian/ Jabatan/ Agensi tawaran kursus dan laporan kursus.

		500-8/5/2	Kursus/ Seminar Anjuran Badan Berkanun	Perkara berkaitan urusan permohonan kursus di lain-lain agensi kerajaan, edaran brosur, kalendar kursus-kursus anjuran Kursus/ Seminar Anjuran Badan Berkanun tawaran kursus dan laporan kursus.
		500-8/5/3	Kursus/ Seminar Anjuran Swasta	Perkara berkaitan urusan permohonan kursus di lain-lain agensi kerajaan, edaran brosur, kalendar kursus-kursus Kursus/ Seminar Anjuran Swasta tawaran kursus dan laporan kursus.
500-8/6	**Kursus/ Seminar/ Persidangan/ Bengkel/ Forum Luar Negara**			**Perkara berkaitan urusan Kursus Luar Negara, Tawaran Mengikut Program Latihan/ Kursus Di Negara Asing, Pencalonan Mengikuti Program Latihan/ Kursus Di Negara Asing**
		500-8/6/1	Kursus/ Latihan Luar Negara	Perkara berkaitan urusan Jawatankuasa Pemilihan Latihan Luar Negara dan kursus Luar Negara.
		500-8/6/2	Seminar/ Persidangan Luar Negara	Perkara berkaitan urusan tawaran mengikut program Seminar/ Persidangan Luar Negara
500-8/7	**Pemukiman**			**Perkara berkaitan urusan Pemukiman Jabatan, Pemukiman Bahagian/ Unit**
		500-8/7/1	Pemukiman Kementerian/ JPN/ PPD/ Agensi Luar	Perkara berkaitan urusan perancangan retreat pegawai dan kakitangan bagi tujuan peningkatan pencapaian kerjaya.
500-8/8	**Laporan Kursus**			**Perkara berkaitan urusan Laporan Kehadiran Kursus Pegawai dan Kakitangan Bahagian/ Seksyen/ Unit**
		500-8/8/1	Tajaan Latihan Belajar UNESCO	Perkara berkaitan urusan laporan kehadiran kursus pegawai di sekolah.
		500-8/8/2	Komanwel	Perkara berkaitan urusan laporan kehadiran kursus pegawai di sekolah.

		500-8/8/3	Bank Dunia	Perkara berkaitan urusan laporan kehadiran kursus pegawai di sekolah.
500-8/9	**Latihan Industri/ Penempatan/ Praktikum**			**Perkara berkaitan urusan Permohonan Latihan Industri, Permohonan Penempatan di Sekolah**
		500-8/9/1	Permohonan Latihan Praktikum	Perkara berkaitan urusan arahan penempatan pelajar institusi pengajian tinggi (IPT) ke sekolah, penempatan sambil belajar, jadual penempatan, arahan pertukaran penempatan pelajar institusi pengajian tinggi (IPT), penangguhan rayuan dan permohonan pertukaran penempatan pelajar Institusi Pengajian Tinggi (IPT).
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
500-9	**Perhubungan Pekerja dan Kebajikan**	**Perkara berkaitan urusan Majlis Bersama Jabatan (MBJ), Kaunseling dan Pementoran, Kaunseling (TERPERINGKAT), Kebajikan Pekerja, Kelayakan Kemudahan, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
500-9/1	**Majlis Bersama Jabatan (MBJ)**			**Perkara berkaitan urusan Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan (MBJ), Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan (MBJ) Kementerian.**
		500-9/1/1	Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan/ Kementerian (MBJ)	Perkara berkaitan urusan pelantikan ahli, senarai ahli, usul bertulis, panggilan mesyuarat, agenda, maklum balas mesyuarat, kalendar aktiviti dan laporan Majlis Bersama Jabatan (MBJ).
500-9/2	**Kaunseling dan Pementoran**			**Perkara berkaitan urusan Program Kaunseling, Rakan Pembimbing Perkhidmatan Awam (AKRAB), Program Pementoran**
		500-9/2/1	Program Kaunseling	Perkara berkaitan urusan surat pelantikan, laporan program kaunseling, panggilan/ agenda mesyuarat, minit mesyuarat dan senarai nama ahli.

		500-9/2/2	Rakan Pembimbing Perkhidmatan Awam (AKRAB)	Perkara berkaitan urusan surat pelantikan, laporan program kaunseling, panggilan/ agenda mesyuarat, minit mesyuarat dan senarai nama ahli, program latihan.
		500-9/2/3	Program Pementoran	Perkara berkaitan urusan surat pelantikan, laporan program kaunseling, panggilan/ agenda mesyuarat, minit mesyuarat dan senarai nama ahli program latihan.
500-9/3	**Kaunseling (TERPERINGKAT)**			**Perkara berkaitan urusan Kaunseling Secara Berkumpulan, Kaunseling Secara Individu.**
			Masukkan nama fail jika perlu	
500-9/4	**Kebajikan Pekerja**			**Perkara berkaitan urusan Bantuan Kebajikan Pegawai dan Kakitangan, Taska Jabatan.**
		500-9/4/1	Bantuan Kebajikan Guru / Bukan Guru	Perkara berkaitan urusan permohonan bantuan dari pegawai dan kakitangan.
500-9/5	**Kelayakan Kemudahan**			**Perkara berkaitan urusan Subsidi Yuran Taska, Telefon Bimbit, Subsidi Tempat Letak Kenderaan.**
		500-9/5/1	Bantuan Rekreasi	Perkara berkaitan urusan permohonan subsidi yuran taska, kelulusan/ penolakan permohonan.
		500-9/5/2	Subsidi Yuran Taska	Perkara berkaitan urusan permohonan telefon bimbit, kelulusan/ penolakan permohonan.
		500-9/5/3	Telefon Bimbit	Perkara berkaitan urusan permohonan subsidi tempat letak kereta, kelulusan/ penolakan permohonan.
		500-9/5/4	Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal	Perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan bagi tujuan Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal.
500-9/6	**Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan**			**Perkara berkaitan urusan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan, Dasar Keselamatan dan Kesihatan Jabatan,**

				Pemeriksaan Kesihatan, Pelan Tindakan Kecemasan (ERP) Jabatan
		500-9/6/1	Pemeriksaan Kesihatan	Perkara berkaitan urusan panggilan dan agenda mesyuarat Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Jabatan, minit mesyuarat, surat arahan dan laporan daripada Jawatankuasa dan Kesihatan Pekerjaan Jabatan.
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**		
500-10	**Personal (Peribadi)**	**Perkara berkaitan urusan Fail Peribadi Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Fail Peribadi Pengurusan dan Profesional Gunasama/Kader, Fail Peribadi Kumpulan Pelaksana (Gred 19-40), Fail Peribadi Kumpulan Pelaksana (Gred 19-40) Gunasama/Kader , Fail Peribadi Kumpulan Pelaksana (Gred 1 -18), Fail Peribadi Kumpulan Pelaksana (Gred 1 -18) Kader, Fail Peribadi Pegawai Kontrak/ Sambilan/ Sementara**		
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**KOD**	**FAIL**	**DESKRIPSI**
500-10/1	**Fail Peribadi Kumpulan Guru**			**Perkara berkaitan urusan hal peribadi Kumpulan Guru.**
		500-10/1/1	Contoh : Ali bin Harun (700121-14-5078)	Perkara berkaitan urusan perlantikan, pengesahan jawatan, kelulusan pemberian taraf berpencen/ skim kwsp, anjakan dan pelarasan gaji, penyata perubahan gaji, kenaikan pangkat, latihan/ kursus, persaraaan, pengiraan ganjaran, permohonan dan kelulusan cuti tanpa gaji/ separuh gaji, cuti-cuti atas sebab perubatan/ haji/ berkursus, kelulusan pinjaman perumahan, prestasi tahunan, tuntutan elaun pakaian panas, tuntutan pakaian rasmi; perletakan jawatan; permohonan maklumat bagi persaraan wajib/ pilihan bagi tempoh 2 tahun hingga 6 bulan sebelum bersara; persaraan pilihan 6 bulan sebelum bersara dan meninggal dalam

				perkhidmatan tempoh 5 hari dari tarikh kematian.
500-10/2	**Fail Peribadi Fail Peribadi Kumpulan Bukan Guru**			**Perkara berkaitan urusan hal peribadi Kumpulan Bukan Guru**
		500-10/2/1	Contoh : Ali bin Harun (700121-14-5078)	Perkara berkaitan urusan perlantikan, pengesahan jawatan, kelulusan pemberian taraf berpencen/ skim kwsp, anjakan dan pelarasan gaji, penyata perubahan gaji, kenaikan pangkat, latihan/ kursus, persaraaan, pengiraan ganjaran, permohonan dan kelulusan cuti tanpa gaji/ separuh gaji, cuti-cuti atas sebab perubatan/ haji/ berkursus, kelulusan pinjaman perumahan, prestasi tahunan, tuntutan elaun pakaian panas, tuntutan pakaian rasmi; perletakan jawatan; permohonan maklumat bagi persaraan wajib/ pilihan bagi tempoh 2 tahun hingga 6 bulan sebelum bersara; persaraan pilihan 6 bulan sebelum bersara dan meninggal dalam perkhidmatan tempoh 5 hari dari tarikh kematian.
500-10/3	**Fail Peribadi Pegawai Kontrak/ Sambilan/ Sementara**			**Perkara berkaitan urusan berkaitan hal peribadi Pegawai Kontrak/ Sambilan/ Sementara**
		500-10/3/1	Contoh : Ali bin Harun (700121-14-5078)	Perkara berkaitan urusan perlantikan, pengesahan jawatan, kelulusan pemberian taraf berpencen/ skim kwsp, anjakan dan pelarasan gaji, penyata perubahan gaji, kenaikan pangkat, latihan/ kursus, persaraaan, pengiraan ganjaran, permohonan dan kelulusan cuti tanpa gaji/ separuh gaji, cuti-cuti atas sebab perubatan/ haji/ berkursus, kelulusan pinjaman perumahan, prestasi tahunan, tuntutan elaun pakaian panas, tuntutan pakaian rasmi; perletakan jawatan; permohonan maklumat bagi persaraan wajib/

				pilihan bagi tempoh 2 tahun hingga 6 bulan sebelum bersara; persaraan pilihan 6 bulan sebelum bersara dan meninggal dalam perkhidmatan tempoh 5 hari dari tarikh kematian.

DESKRIPSI

KLASIFIKASI FAIL URUSAN FUNGSIAN SEKOLAH

600 Tadbir Urus Sekolah

KLASIFIKASI 600 – TADBIR URUS SEKOLAH			
KOD	**FUNGSI**	**DESKRIPSI**	
600	**TADBIR URUS SEKOLAH**	**PERKARA-PERKARA BERKAITAN DENGAN PENGURUSAN PERATURAN SEKOLAH, PENGURUSAN TAKWIM SEKOLAH, PENGURUSAN KURIKULUM DAN KOKURIKULUM, PENGURUSAN PEPERIKSAAN, KECEMERLANGAN PENDIDIKAN, KERJASAMA PENDIDIKAN, PUSAT SUMBER/ PERPUSTAKAAN SEKOLAH DAN PEMANTAUAN PENGURUSAN SEKOLAH**	
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
600-1	**Pengurusan Peraturan Sekolah**	**Perkara berkaitan Pengurusan Peraturan Sekolah**	
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
600-1/1	**Peraturan Sekolah**	**Perkara berkaitan Peraturan Sekolah meliputi Peraturan Sekolah Harian, Peraturan Sekolah Berasrama Penuh (SBP), Peraturan Sekolah Sukan, Peraturan Sekolah Seni, Peraturan Sekolah Agama Bantuan Kerajaan (SABK), Peraturan Sekolah Teknik, Peraturan Kolej Vokasional dan Peraturan Sekolah Pendidikan Khas.**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
600-1/1/1		Peraturan Sekolah Harian	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, mesyuarat, minit mesyuarat, kelulusan, arahan berhubung dengan peraturan sekolah, etika pemakaian warga sekolah, ketepatan masa, keluar masuk guru dan garis panduan cuti

600-1/1/2		Peraturan Sekolah Berasrama Penuh (SBP)	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, mesyuarat, minit mesyuarat, kelulusan, arahan berhubung dengan peraturan sekolah, etika pemakaian warga sekolah, ketepatan masa, keluar masuk guru dan garis panduan cuti
600-1/1/3		Peraturan Sekolah Sukan	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, mesyuarat, minit mesyuarat, kelulusan, arahan berhubung dengan peraturan sekolah, etika pemakaian warga sekolah, ketepatan masa, keluar masuk guru dan garis panduan cuti
600-1/1/4		Peraturan Sekolah Seni	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, mesyuarat, minit mesyuarat, kelulusan, arahan berhubung dengan peraturan sekolah, etika pemakaian warga sekolah, ketepatan masa, keluar masuk guru dan garis panduan cuti
600-1/1/5		Peraturan Sekolah Agama Bantuan Kerajaan (SABK)	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, mesyuarat, minit mesyuarat, kelulusan, arahan berhubung dengan peraturan sekolah, etika pemakaian warga sekolah, ketepatan masa, keluar masuk guru dan garis panduan cuti
600-1/1/6		Peraturan Sekolah Teknik	Perkara berkaitan urusan surat

			menyurat, mesyuarat, minit mesyuarat, kelulusan, arahan berhubung dengan peraturan sekolah, etika pemakaian warga sekolah, ketepatan masa, keluar masuk guru dan garis panduan cuti
600-1/1/7		Peraturan Kolej Vokasional	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, mesyuarat, minit mesyuarat, kelulusan, arahan berhubung dengan peraturan sekolah, etika pemakaian warga sekolah, ketepatan masa, keluar masuk guru dan garis panduan cuti
600-1/1/8		Peraturan Sekolah Pendidikan Khas	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, mesyuarat, minit mesyuarat, kelulusan, arahan berhubung dengan peraturan sekolah, etika pemakaian warga sekolah, ketepatan masa, keluar masuk guru dan garis panduan cuti
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
600-2	**Pengurusan Takwim Sekolah**	**Perkara berkaitan urusan Takwim dan Jadual Waktu Persekolahan**	
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
600-2/1	**Takwim dan Jadual Waktu Persekolahan**	**Perkara berkaitan urusan takwim dan jadual waktu persekolahan seperti takwim tahunan, cuti persekolahan, guru bertugas dalam cuti penggal sekolah, guru bertugas dalam minggu peperiksaan, jadual bertugas pengurusan, jadual waktu PdPc guru, jadual waktu jurulatih seni, jadual waktu jurulatih sukan, jadual guru ganti, jadual guru ganti harian (relief), jadual guru praktikum, jadual guru bertugas mingguan,**	

		jadual pemantauan pengurusan dan jadual pencerapan PdPc.	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
600-2/1/1		Takwim Tahunan	Perkara berkaitan urusan penetapan tarikh-tarikh penting aktiviti sekolah sepanjang tahun.
600-2/1/2		Cuti Persekolahan	Perkara berkaitan urusan pemakluman, edaran takwim Cuti Persekolahan Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).
600-2/1/3		Guru Bertugas dalam Cuti Penggal Sekolah	Perkara berkaitan urusan perancangan, mesyuarat, arahan pentadbir bagi jadual guru bertugas dan surat menyurat.
600-2/1/4		Guru Bertugas dalam Minggu Peperiksaan	Perkara berkaitan urusan perancangan, mesyuarat, arahan jadual guru bertugas bagi minggu peperiksaan sekolah.
600-2/1/5		Jadual Bertugas Pengurusan	Perkara berkaitan urusan bertugas semasa cuti sekolah.
600-2/1/6		Jadual Waktu Pencerapan Pembelajaran dan Pemudahcaraan (PdPc) Guru	Perkara berkaitan urusan perancangan, mesyuarat, arahan bagi jadual waktu personel
600-2/1/7		Jadual Waktu Jurulatih Sekolah Seni	Perkara berkaitan urusan jadual waktu jurulatih.
600-2/1/8		Jadual Waktu Jurulatih Sekolah Sukan	Perkara berkaitan urusan jadual waktu jurulatih.
600-2/1/9		Jadual Guru Ganti	Perkara berkaitan urusan

			perancangan, mesyuarat dan arahan bagi tugasan guru yang diganti .
600-2/1/10		Jadual Guru Ganti Harian (Relief)	Perkara berkaitan urusan perancangan, mesyuarat dan arahan bagi Pembelajaran dan Pemudahcaraan (PdPc) .
600-2/1/11		Jadual Guru Praktikum	Perkara berkaitan urusan perancangan, arahan bagi Jadual guru praktikum, surat arahan pentadbir, surat pemberitahuan daripada IPT.
600-2/1/12		Jadual Guru Bertugas Mingguan	Perkara berkaitan dengan tugasan yang telah ditetapkan oleh sekolah dalam buku pengurusan sekolah.
600-2/1/13		Jadual Pemantauan Pengurusan	Perkara berkaitan urusan perancangan, mesyuarat dan arahan bagi Jadual Pemantauan Pengurusan.
600-2/1/14		Jadual Pencerapan Pembelajaran dan Pemudahcaraan (PdPc)	Perkara berkaitan urusan perancangan, arahan pentadbir bagi Jadual Pencerapan PdPc.
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
600-3	**Pengurusan Kurikulum dan Kokurikulum**	**Perkara berkaitan urusan Penyelarasan Aktiviti Kokurikulum, Kurikulum Standard Sekolah, Aktiviti Persatuan dan Kelab, Aktiviti Unit Beruniform, Aktiviti Sukan dan Permainan, Pengendalian Pertandingan dan Peraduan.**	

KOD	SUB-AKTIVITI	DESKRIPSI	
600-3/1	**Penyelarasan Aktiviti Kokurikulum**	**Perkara berkaitan urusan Jawatankuasa Kokurikulum Takwim Aktiviti Tahunan Kokurikulum, Penilaian dan Pemilihan Murid Cemerlang Kokurikulum, Pengurusan Aktiviti Kokurikulum.**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
600-3/1/1		Jawatankuasa Kokurikulum	Perkara berkaitan urusan pelantikan jawatankuasa, mesyuarat Kokurikulum dan carta organisasi
600-3/1/2		Takwim Aktiviti Tahunan Kokurikulum	Perkara berkaitan urusan perancangan, penyediaan, pemakluman bagi takwim yang berkaitan kokurikulum.
600-3/1/3		Penilaian dan Pemilihan Murid Cemerlang Kokurikulum	Perkara berkaitan urusan penyediaan panduan, borang penilaian, laporan, tindakan susulan dan pemilihan murid cemerlang dalam bidang kokurikulum.
600-3/1/4		Pengurusan Aktiviti Kokurikulum	Perkara berkaitan urusan perancangan, penyediaan dan pengurusan Rekod Penyeliaan Aktiviti, Data Kokurikulum dan Rekod Penilaian Aktiviti
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
600-3/2	**Kurikulum Standard Sekolah**	**Perkara berkaitan urusan Jawatankuasa Kurikulum, Pengurusan Pra Sekolah, Pengurusan Pengurusan Kelas Agama Fardhu Ain (KAFA), Panitia Pra Sekolah, Panitia Bahasa Melayu, Panitia Bahasa Inggeris, Panitia Bahasa Cina, Panitia Bahasa Tamil, Panitia Bahasa Arab, Panitia Matematik, Panitia Sains, Panitia Pendidikan Islam, Panitia Pendidikan Moral, Panitia Sejarah, Panitia Reka Bentuk & Teknologi,**	

		Panitia Kemahiran Hidup Bersepadu (KHB), Panitia Pendidikan Jasmani & Kesihatan, Panitia Muzik, Panitia Pendidikan Khas, Panitia Teknologi Maklumat & Komunikasi, Panitia Lukisan Kejuruteraan, Panitia Ekonomi Rumah Tangga (ERT), Panitia Perniagaan, Ekonomi dan Prinsip Perakaunan (PEACE), Panitia Information & Communication Technology & Sains Komputer, Panitia Pengetahuan Al-Quran & Sunnah, Panitia Syariah Islamiah, Panitia Tasawur Islam, Panitia Kimia, Panitia Matematik Tambahan, Panitia Bahasa Antarabangsa, Panitia Fizik, Panitia Biologi, Panitia Sains Sukan, Panitia Kelas Kemahiran Quran (KKQ), Panitia Pendidikan Seni Visual, Panitia Pengajian Malaysia T6, Panitia Ekonomi T6, Panitia Pengurusan Perniagaan T6, Panitia Sejarah T6, Panitia Geografi T6, Panitia Pendidikan Seni Visual T6, Panitia Matematik Statistik T6, Panitia Matematik Tambahan T6, Panitia Kimia T6, Panitia Biologi T6, Panitia Fizik T6, Panitia Bahasa Melayu T6, Panitia Usuluddin T6, Panitia Syariah T6, Panitia Bahasa Arab T6, Panitia Malaysian University English Test T6 (MUET), Panitia Pengkomputeran T6, Panitia Sains Sukan T6, Panitia Perakaunan T6, Panitia Teater, Panitia Tari dan Panitia Seni Visual.	

KOD		FAIL	DESKRIPSI
600-3/2/1		Jawatankuasa Kurikulum	Perkara berkaitan urusan pelantikan jawatankuasa, carta organisasi, surat pelantikan, surat panggilan, minit mesyuarat dan maklum balas.
600-3/2/2		Pengurusan Pra Sekolah	Perkara berkaitan urusan pelantikan pengurusan pra sekolah, carta organisasi, surat pelantikan, surat panggilan , minit mesyuarat dan maklum balas.
600-3/2/3		Pengurusan Kelas Agama Fardhu Ain (KAFA)	Perkara berkaitan urusan pelantikan pengurusan Kelas Agama Fardhu Ain (KAFA), carta organisasi, surat pelantikan, surat panggilan, minit

			mesyuarat dan maklum balas.
600-3/2/4		Panitia Pra Sekolah	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan.
600-3/2/5		Panitia Bahasa Melayu	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/6		Panitia Bahasa Inggeris	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/7		Panitia Bahasa Cina	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran,

			pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/8		Panitia Bahasa Tamil	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/9		Panitia Bahasa Arab	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/10		Panitia Matematik	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/11		Panitia Sains	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat

			panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/12		Panitia Pendidikan Islam	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/13		Panitia Pendidikan Moral	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/14		Panitia Sejarah	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan

			serta laporan
600-3/2/15		Panitia Reka Bentuk & Teknologi	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/16		Panitia Kemahiran Hidup Bersepadu (KHB)	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/17		Panitia Pendidikan Jasmani & Kesihatan	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/18		Panitia Muzik	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran,

			pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/19		Panitia Pendidikan Khas	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/20		Panitia Teknologi Maklumat dan Komunikasi	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/21		Panitia Lukisan Kejuruteraan	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/22		Panitia Ekonomi Rumah Tangga	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat

		(ERT)	panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/23		Panitia Perniagaan, Ekonomi dan Prinsip Perakaunan (PEACE)	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/24		Panitia *Information and Communication Technology* (ICT) & Sains Komputer	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/25		Panitia Pengetahuan Al-Quran dan Sunnah	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan

			serta laporan
600-3/2/26		Panitia Syariah Islamiah	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/27		Panitia Tasawur Islam	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/28		Panitia Kimia	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/29		Panitia Matematik Tambahan	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran,

			pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/30		Panitia Bahasa Antarabangsa	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/31		Panitia Fizik	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/32		Panitia Biologi	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/33		Panitia Sains Sukan	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat

			panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/34		Panitia Kelas Kemahiran Quran (KKQ)	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/35		Panitia Pendidikan Seni Visual	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/36		Panitia Pengajian Malaysia T6	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan

			serta laporan
600-3/2/37		Panitia Ekonomi T6	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/38		Panitia Pengurusan Perniagaan T6	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/39		Panitia Sejarah T6	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/40		Panitia Geografi T6	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran,

			pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/41		Panitia Pendidikan Seni Visual T6	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/42		Panitia Matematik Statistik T6	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/43		Panitia Matematik Tambahan T6	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/44		Panitia Kimia T6	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat

			panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/45		Panitia Biologi T6	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/46		Panitia Fizik T6	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/47		Panitia Bahasa Melayu T6	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan

			serta laporan
600-3/2/48		Panitia Usuluddin T6	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/49		Panitia Syariah T6	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/50		Panitia Bahasa Arab T6	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/51		Panitia Malaysian University English Test T6 (MUET)	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran,

			pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/52		Panitia Pengkomputeran T6	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/53		Panitia Sains Sukan T6	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/54		Panitia Perakaunan T6	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/55		Panitia Teater	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat

			panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/56		Panitia Tari	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
600-3/2/57		Panitia Seni Visual	Perkara berkaitan urusan surat lantikan ahli, biodata ahli, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, perancangan pelajaran, sukatan pelajaran, pencapaian, analisis peperiksaan, penyediaan soalan/modul, Pelan taktikal dan operasi, belanjawan serta laporan
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
600-3/3	**Aktiviti Persatuan dan Kelab**	**Perkara berkaitan urusan Persatuan Bahasa Melayu, Persatuan Bahasa Inggeris, Persatuan Matematik, Persatuan Sains, Persatuan Agama Islam/Jawi/Bahasa Arab, Persatuan Koperasi & Pengguna, Persatuan Pusat Sumber, Persatuan Geografi, Persatuan Sejarah, Persatuan Tingkatan 6, Persatuan Badan Dakwah & Rohani (BADAR), Persatuan Bahasa Antarabangsa, Kelab Seni Budaya, Kelab Doktor Muda, Kelab Prostar, Kelab Fotografi, Kelab Kompang, Kelab**	

		Pelancongan, Kelab Rukun Negara, Kelab Robotik, Kelab Keselamatan Jalan Raya, Kelab Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT), Kelab Muzik & Kebudayaan, Kelab Formula One (F1), Kelab Tunas Niaga, Kelab Choral Speaking, Kelab Setem Kenangan, Kelab Alam Sekitar, Kelab Gamelan dan Kelab Caklempong.	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
600-3/3/1		Persatuan Bahasa Melayu	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian.
600-3/3/2		Persatuan Bahasa Inggeris	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian.
600-3/3/3		Persatuan Matematik	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian.
600-3/3/4		Persatuan Sains	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta

			organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian.
600-3/3/5		Persatuan Agama Islam/Jawi/ Bahasa Arab	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian.
600-3/3/6		Persatuan Koperasi & Pengguna	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian.
600-3/3/7		Persatuan Pusat Sumber	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian.
600-3/3/8		Persatuan Geografi	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit

			mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian.
600-3/3/9		Persatuan Sejarah	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian.
600-3/3/10		Persatuan Tingkatan 6	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian.
600-3/3/11		Persatuan Badan Dakwah & Rohani (BADAR)	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian.
600-3/3/12		Persatuan Bahasa Antarabangsa (Perancis/Jepun/Jerman/Arab)	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas

			mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian.
600-3/3/13		Kelab Seni Budaya	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian.
600-3/3/14		Kelab Doktor Muda	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian.
600-3/3/15		Kelab Program Sihat Tanpa Aids (PROSTAR)	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian.
600-3/3/16		Kelab Fotografi	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli,

			perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian.
600-3/3/17		Kelab Kompang	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian.
600-3/3/18		Kelab Pelancongan	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian.
600-3/3/19		Kelab Rukun Negara	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian.
600-3/3/20		Kelab Robotik	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt,

			belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian.
600-3/3/21		Kelab Keselamatan Jalan Raya	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian.
600-3/3/22		Kelab Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT)	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian.
600-3/3/23		Kelab Muzik & Kebudayaan	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian.
600-3/3/24		Kelab Formula One (F1)	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti,

			laporan dan penilaian.
600-3/3/25		Kelab Tunas Niaga	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian.
600-3/3/26		Kelab Choral Speaking	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian.
600-3/3/27		Kelab Setem Kenangan	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian.
600-3/3/28		Kelab Alam Sekitar	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti,

			laporan dan penilaian.
600-3/3/29		Kelab Gamelan	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian.
600-3/3/30		Kelab Caklempong	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian.
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
600-3/4	**Aktiviti Unit Beruniform**	**Perkara berkaitan urusan Pengakap, Tunas Kadet Remaja Sekolah (TKRS), Puteri Islam, Tunas Pandu Puteri, Bulan Sabit Merah, Taekwando, Silat, Kadet Bomba, Pandu Puteri, Ranger Puteri, Persatuan Kadet Bersatu Malaysia (Udara/Darat/Laut), Kadet Sekolah Pertahanan Awam (KaSPA), St John Ambulance, Kadet Remaja Sekolah (KRS), Kadet Polis Trafik, Kelab Orkestra dan Pasukan Pancaragam.**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
600-3/4/1		Pengakap	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli,

			perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil pencapaian.
600-3/4/2		Tunas Kadet Remaja Sekolah (TKRS)	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil pencapaian
600-3/4/3		Puteri Islam	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil pencapaian
600-3/4/4		Tunas Pandu Puteri	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, 5laporan dan penilaian serta salinan sijil pencapaian
600-3/4/5		Bulan Sabit Merah	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta

			organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil pencapaian
600-3/4/6		Taekwando	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil pencapaian
600-3/4/7		Silat	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil pencapaian
600-3/4/8		Kadet Polis	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan

			sijil pencapaian
600-3/4/9		Kadet Bomba	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil pencapaian
600-3/4/10		Pandu Puteri	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil pencapaian
600-3/4/11		Ranger Puteri	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil pencapaian
600-3/4/12		Persatuan Kadet Bersatu Malaysia (Udara/Darat/Laut)	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli,

			perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil pencapaian
600-3/4/13		Kadet Sekolah Pertahanan Awam (KaSPA)	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil pencapaian
600-3/4/14		St John Ambulance	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil pencapaian
600-3/4/15		Kadet Remaja Sekolah (KRS)	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil pencapaian
600-3/4/16		Kadet Polis Trafik	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta

			organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil pencapaian
600-3/4/17		Kelab Orkestra	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil pencapaian
600-3/4/18		Pasukan Pancaragam	Perkara berkaitan urusan perancangan, pelantikan, carta organisasi, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, senarai ahli, perancangan aktiviti, carta gantt, belanjawan, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil pencapaian
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
600-3/5	**Aktiviti Sukan dan Permainan**	**Perkara berkaitan urusan Majlis Sukan Sekolah Daerah (MSSD), Majlis Sukan Sekolah Negeri (MSSN), Majlis Sukan Sekolah Malaysia (MSSM), Bola Jaring, Bola Tampar, Bola Sepak, Bola Baling, Ping Pong, Badminton, Ragbi, Catur, Tenis, Hoki, Golf, Kriket, Soft Ball, Petanque, Gimnastik/Senamrobik/Gimrama, Olahraga, Sepak Takraw, Bowling Padang, Memanah, Renang, Bowling, Skuasy, 1 Murid 1 Sukan (1M1S), Merentas Desa, Kejohanan Sukan Pendidikan Khas, Karnival Sukan,**	

		Hari Sukan Negara, Sukan Tahunan Sekolah.	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
600-3/5/1		Majlis Sukan Sekolah Daerah (MSSD)	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan.
600-3/5/2		Majlis Sukan Sekolah Negeri (MSSN)	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan.
600-3/5/3		Majlis Sukan Sekolah Malaysia (MSSM)	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan
600-3/5/4		Bola Jaring	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan

600-3/5/5		Bola Tampar	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan
600-3/5/6		Bola Sepak	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan
600-3/5/7		Bola Baling	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan
600-3/5/8		Bola Keranjang	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan
600-3/5/9		Ping Pong	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum

			balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan
600-3/5/10		Badminton	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan
600-3/5/11		Ragbi	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan
600-3/5/12		Catur	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan
600-3/5/13		Tenis	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan

600-3/5/14		Hoki	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan
600-3/5/15		Golf	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan
600-3/5/16		Kriket	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan
600-3/5/17		Soft Ball	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan
600-3/5/18		Petanque	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum

			balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan
600-3/5/19		Gimnastik/Senamrobik/Gimrama	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan
600-3/5/20		Olahraga	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan
600-3/5/21		Sepak Takraw	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan
600-3/5/22		Bowling Padang	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan

600-3/5/23		Memanah	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan
600-3/5/24		Renang	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan
600-3/5/25		Bowling	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan
600-3/5/26		Skuasy	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan
600-3/5/27		1 Murid 1 Sukan (1M1S)	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum

			balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan
600-3/5/28		Merentas Desa	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan
600-3/5/29		Kejohanan Sukan Pendidikan Khas	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan
600-3/5/30		Karnival Sukan	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan
600-3/5/31		Hari Sukan Negara	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan

600-3/5/32		Sukan Tahunan Sekolah	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
600-3/6	**Pengendalian Pertandingan dan Peraduan**	**Perkara berkaitan urusan Pidato dan Perbahasan/Forum/Seminar, Pantun/Puisi/Esei, Drama/Tarian/Nyanyian/Bicara Berirama/Koir, Nasyid/Dakwah/Syarahan/Majlis Tadarus Al-Quran (MTQ), Kuiz, Kawad Kaki, Perkhemahan Sekolah, Pameran / Pesta / Karnival, Pancaragam/Gamelan/Okestra/Seni Budaya, Pertandingan Membaca/ Mengarang.**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
600-3/6/1		Pidato & Perbahasan/Forum/Seminar	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan
600-3/6/2		Pantun/ Puisi/ Esei	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan
600-3/6/3		Drama/ Tarian/ Nyanyian/ Bicara	Perkara berkaitan urusan

		Berirama/ Koir	perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan
600-3/6/4		Nasyid/ Dakwah/ Syarahan/ Majlis Tadarus Al-Quran (MTQ)	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan
600-3/6/5		Kuiz	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan
600-3/6/6		Kawad Kaki	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan
600-3/6/7		Perkhemahan Sekolah	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta

			salinan sijil penghargaan
600-3/6/8		Pameran/Pesta/Karnival	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan
600-3/6/9		Pancaragam/Gamelan/Okestra/Seni Budaya	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan
600-3/6/10		Pertandingan Membaca/Mengarang	Perkara berkaitan urusan perancangan, senarai nama jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
600-4	**Pengurusan Peperiksaan**	**Perkara berkaitan urusan pendaftaran peperiksaan, pengoperasian peperiksaan dan keputusan peperiksaan**	
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
600-4/1	**Pendaftaran Peperiksaan**	**Perkara berkaitan urusan Ujian Penilaian Sekolah Rendah (UPSR), Pentaksiran Tingkatan 3 (PT3), Sijil Pelajaran Malaysia (SPM), Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia (STPM), Malaysian University English Test (MUET), Sijil Tinggi Agama Malaysia (STAM), Pindah Pusat**	

		Peperiksaan/Menumpang/Rayuan/Semak Semula /Bantahan, Peperiksaan Pra Universiti, Peperiksaan Kesenian PT3 dan Peperiksaan Kesenian SPM.	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
600-4/1/1		Ujian Penilaian Sekolah Rendah (UPSR)	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, permohonan, kelulusan, mesyuarat, senarai pendaftaran, keputusan, analisis data dan pelunjuran.
600-4/1/2		Pentaksiran Tingkatan 3 (PT3)	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, permohonan, kelulusan, mesyuarat, senarai pendaftaran, keputusan, analisis data dan pelunjuran.
600-4/1/3		Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, permohonan, kelulusan, mesyuarat, senarai pendaftaran, keputusan, analisis data dan pelunjuran.
600-4/1/4		Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia (STPM)	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, permohonan, kelulusan, mesyuarat, senarai pendaftaran, keputusan, peperiksaan ulangan semester, surat menyurat berkaitan kerja khusus, analisis data dan pelunjuran.
600-4/1/5		Malaysian University English Test (MUET)	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, permohonan, kelulusan, mesyuarat, senarai pendaftaran, keputusan, analisis data dan

			pelunjuran.
600-4/1/6		Sijil Tinggi Agama Malaysia (STAM)	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, permohonan, kelulusan, mesyuarat, senarai pendaftaran, keputusan, analisis data dan pelunjuran.
600-4/1/7		Pindah Pusat Peperiksaan / Menumpang / Rayuan / Semak Semula / Bantahan	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, permohonan, kelulusan, mesyuarat, senarai pendaftaran, keputusan, analisis data dan pelunjuran.
600-4/1/8		Peperiksaan Pra Universiti	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, permohonan, kelulusan, mesyuarat, senarai nama pendaftaran pelajar. Pengajian ini adalah selama 2 tahun dengan kerjasama KPT dan melibatkan pelajar-pelajar dari Sekolah Sukan sahaja.
600-4/1/9		Peperiksaan Kesenian PT3	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, permohonan, kelulusan, mesyuarat, senarai pendaftaran, keputusan, analisis data dan pelunjuran.
600-4/1/10		Peperiksaan Kesenian SPM	Perkara berkaitan urusan surat menyurat, permohonan, kelulusan, mesyuarat, senarai pendaftaran, keputusan, analisis data dan pelunjuran.
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	

600-4/2	**Pengoperasian Peperiksaan**	**Perkara berkaitan dengan urusan Jawatankuasa Unit Peperiksaan, Surat Pelantikan Pentaksir Sekolah/Pentaksir Kawasan, Jadual Waktu Peperiksaan Dalaman/Awam, Jadual Pengawasan Peperiksaan Awam, Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS), Pusat Peperiksaan, Pengawas Peperiksaan/Pemeriksa Kertas/Penggubal Soalan, Kerja Kursus/Peka kSains/Perkara Asas Fardhu Ain (PAFA), Ujian kemasukan Sekolah Berasrama Penuh/ sekolah seni/ sekolah agama/ aliran agama, Produksi PT3 dan Produksi SPM.**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
600-4/2/1		Jawatankuasa Unit Peperiksaan	Perkara berkaitan urusan Jawatankuasa Unit Peperiksaan, carta organisasi, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat dan surat menyurat.
600-4/2/2		Pelantikan Pentaksir Sekolah/ Pentaksir Kawasan	Perkara berkaitan urusan pelantikan pentaksir sekolah dan kawasan, senarai nama, surat lantikan dan jadual pergerakan pentaksir.
600-4/2/3		Jadual Waktu Peperiksaan Dalaman/ Awam	Perkara berkaitan urusan perancangan, penyediaan dan pengedaran Jadual Waktu Peperiksaan.
600-4/2/4		Jadual Pengawasan Peperiksaan Awam	Perkara berkaitan urusan perancangan, penyediaan dan pemakluman Jadual Pengawasan Peperiksaan.
600-4/2/5		Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS)	Perkara berkaitan urusan Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS) mengandungi carta

			organisasi, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat menyurat dan data PBS.
600-4/2/6		Pusat Peperiksaan	Perkara berkaitan urusan pengurusan pusat peperiksaan, surat lantikan, jadual peperiksaan dan dokumen berkaitan peperiksaan.
600-4/2/7		Pengawas Peperiksaan/Pemeriksa Kertas/Penggubal Soalan	Perkara berkaitan urusan pengurusan Jadual Pengawas Peperiksaan, pemeriksa kertas, penggubal soalan, senarai nama dan surat lantikan.
600-4/2/8		Kerja Kursus/Peka Sains/Perkara Asas Fardhu Ain (PAFA)	Perkara berkaitan urusan pengurusan Kerja Kursus/Peka Sains/Perkara Asas Fardhu Ain (PAFA), senarai nama, surat lantikan, takwim dan penilaian.
600-4/2/9		Ujian Kemasukan Sekolah Berasrama Penuh/Sekolah Seni/ Sekolah Agama/Aliran Agama/Sekolah Pendidikan Khas	Perkara berkaitan urusan kemasukan pelajar berdasarkan keputusan UPSR dan ujian kelayakan.
600-4/2/10		Produksi PT3 (Sekolah Seni)	Perkara berkaitan urusan penghasilan produksi murid PT3 bagi murid Sekolah Seni
600-4/2/11		Produksi SPM (Sekolah Seni)	Perkara berkaitan urusan penghasilan produksi murid SPM bagi Sekolah Seni
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	

600-4/3	**Keputusan Peperiksaan**	**Perkara berkaitan dengan urusan Keputusan Peperiksaan dan analisis data bagi Analisa Peperiksaan Dalaman/Pelunjuran, Analisa Peperiksaan Awam (UPSR/PT3/SPM/STPM/STAM), Ujian Lisan & Bertulis (ULBS), Ujian Malaysian University English Test (MUET).**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
600-4/3/1		Analisa Peperiksaan Dalaman/ Pelunjuran	Perkara berkaitan urusan mesyuarat, pengurusan analisis data, peperiksaan dalaman dan laporan.
600-4/3/2		Analisa Peperiksaan Awam (UPSR/PT3/SPM/STPM/STAM)	Perkara berkaitan urusan mesyuarat, pengurusan analisis data, peperiksaan dalaman dan laporan.
600-4/3/3		Ujian Lisan & Bertulis (ULBS)	Perkara berkaitan urusan pengurusan analisis data Ujian Lisan dan Bertulis (ULBS)
600-4/3/4		Ujian Malaysian University English Test (MUET)	Perkara berkaitan urusan pengurusan analisis data Ujian Malaysian University English Test (MUET)
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
600-5	**Kecemerlangan Pendidikan**	**Perkara berkaitan urusan Program Khas, Pencapaian Akademik, Pencapaian Kecemerlangan Murid, Pencapaian Kokurikulum, Pencapaian Sukan dan Pencapaian Sekolah Seni.**	
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
600-5/1	**Program Khas**	**Perkara berkaitan dengan urusan Permata Pintar, Sahsiah Unggul Murid (SUMUR), *Literacy and Numeracy Screening* (LINUS), Program Pendidikan Daerah/Negeri, Kem Kecemerlangan Akademik, Program**	

		Guru Muda, Teknik Menjawab Soalan, Penanda Arasan Kurikulum & Kokurikulum, Kem Kepimpinan Pelajar, Program Kecemerlangan Sekolah Berasrama Penuh/Sekolah Kluster Kecemerlangan/ Sekolah Berprestasi Tinggi, PdPC Guru Melalui Aplikasi Frog-VLE, Pembelajaran Abad ke-21, Dual Language Programme (DLP), Standard Kecerdasan Fizikal Kebangsaan untuk Murid Sekolah Malaysia (SEGAK), Pertukaran Murid Antara Budaya (AFS), Program Mengenalpasti Bakat (TID), Outreach dan Program Pemulihan Khas.	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
600-5/1/1		Permata Pintar	Perkara berkaitan pengurusan Permata Pintar. Mengandungi senarai jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian.
600-5/1/2		Sahsiah Unggul Murid (SUMUR)	Perkara berkaitan pengurusan Sahsiah Unggul Murid (SUMUR). Mengandungi senarai jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian.
600-5/1/3		*Literacy and Numeracy Screening* (LINUS)	Perkara berkaitan pengurusan program *Literacy and Numeracy Screening* (LINUS), mengandungi carta organisasi, senarai jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian.

600-5/1/4		Program Pendidikan Daerah/Negeri	Perkara berkaitan pengurusan Program Pendidikan Daerah/Negeri, mengandungi Senarai jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, kertas kerja program, laporan dan penilaian.
600-5/1/5		Kem Kecemerlangan Akademik	Perkara berkaitan pengurusan Kem Kecemerlangan Akademik, mengandungi senarai jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, kertas kerja program, laporan dan penilaian.
600-5/1/6		Program Guru Muda	Perkara berkaitan pengurusan Program Guru Muda, mengandungi surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, kertas kerja program, laporan dan penilaian.
600-5/1/7		Teknik Menjawab Soalan	Perkara berkaitan pengurusan program Teknik Menjawab Soalan, mengandungi surat jemputan penceramah, kertas kerja, laporan dan penilaian.
600-5/1/8		Penanda Arasan Kurikulum dan Kokurikulum	Perkara berkaitan pengurusan program Penanda Arasan Kurikulum dan Kokurikulum, senarai jawatankuasa, surat lantikan, surat

			panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, kertas kerja program, laporan dan penilaian.
600-5/1/9		Kem Kepimpinan Pelajar	Perkara berkaitan pengurusan program Kem Kepimpinan Pelajar, senarai jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, kertas kerja program, laporan dan penilaian.
600-5/1/10		Program Kecemerlangan Sekolah Berasrama Penuh/Sekolah Kluster Kecemerlangan/ Sekolah Berprestasi Tinggi	Perkara berkaitan pengurusan program Program Kecemerlangan Sekolah Berasrama Penuh/ Sekolah Kluster Kecemerlangan/ Sekolah Berprestasi Tinggi, senarai jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, kertas kerja program, laporan dan penilaian.
600-5/1/11		Pembelajaran dan Pemudahcaraan (PdPc) Guru Melalui Aplikasi Frog-VLE	Perkara berkaitan pengurusan program Program PdPc Guru Melalui Aplikasi Frog-VLE, carta organisasi, senarai jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian.
600-5/1/12		Pembelajaran Abad ke-21	Perkara berkaitan pengurusan program Pembelajaran Abad ke-21, carta organisasi, senarai

			jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian.
600-5/1/13		*Dual Language Programme* (DLP)	Perkara berkaitan pengurusan program *Dual Language Programme* (DLP), carta organisasi, senarai nama guru dan senarai nama pelajar, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan PdPc, laporan dan penilaian.
600-5/1/14		Standard Kecerdasan Fizikal Kebangsaan untuk Murid Sekolah Malaysia (SEGAK)	Perkara berkaitan pengurusan program Standard Kecerdasan Fizikal Kebangsaan untuk Murid Sekolah Malaysia (SEGAK), senarai jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, laporan dan penilaian.
600-5/1/15		Pertukaran Murid Antara Budaya (AFS)	Perkara berkaitan Pengurusan Program Pertukaran Murid Antara Budaya (AFS) meliputi surat menyurat, mesyuarat, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, kelulusan, laporan, aktiviti dan penilaian program.
600-5/1/16		Program Mengenalpasti Bakat (TID)	Perkara berkaitan Pengurusan Program Mengenalpasti Bakat (TID) meliputi surat menyurat, mesyuarat, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, kelulusan, laporan, aktiviti dan penilaian

			program
600-5/1/17		*Outreach*	Perkara berkaitan Pengurusan Program *Outreach* meliputi surat menyurat, mesyuarat, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, kelulusan, laporan, aktiviti dan penilaian program
600-5/1/18		Program Pemulihan Khas	Perkara berkaitan urusan program / kursus / taklimat / bengkel / seminar yang mengandungi minit mesyuarat, minit curai, senarai jawatankuasa, jadual waktu, senarai nama murid pemulihan dan laporan program.
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
600-5/2	**Pencapaian Akademik**	**Perkara berkaitan dengan Pencapaian Akademik yang merangkumi senarai jawatankuasa dan pelaksanaannya bagi Hari Graduasi, Hari Anugerah Kecemerlangan Akademik, Majlis Penghargaan Pelajar Pintar (NGO).**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
600-5/2/1		Hari Graduasi	Perkara berkaitan pengurusan program Hari Graduasi, perancangan, senarai jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, kertas kerja program, laporan dan penilaian.
600-5/2/2		Hari Anugerah Kecemerlangan Akademik	Perkara berkaitan pengurusan program Hari Anugerah Kecemerlangan Akademik,

			perancangan, senarai jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, kertas kerja program, laporan dan penilaian.
600-5/2/3		Majlis Penghargaan Pelajar Pintar (NGO)	Perkara berkaitan pengurusan program Majlis Penghargaan Pelajar Pintar (NGO), surat-menyurat, jemputan, senarai nama pelajar dan laporan.
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
600-5/3	**Pencapaian Kecemerlangan Murid**	**Perkara berkaitan urusan Pencapaian Kecemerlangan Murid yang merangkumi senarai jawatankuasa dan pelaksanaannya bagi Tokoh Kecemerlangan Akademik, Tokoh Kecemerlangan Kokurikulum, Tokoh Nadi Ilmu Amalan Membaca (NILAM), Tokoh Kepimpinan Pelajar, Tokoh Kesenian dan All Round Student Award(ARSA).**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
600-5/3/1		Tokoh Kecemerlangan Akademik	Perkara berkaitan pengurusan program Tokoh Kecemerlangan Akademik, senarai jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, kertas kerja program, laporan, penilaian dan salinan sijil penghargaan.
600-5/3/2		Tokoh Kecemerlangan Kokurikulum	Perkara berkaitan pengurusan program Tokoh Kecemerlangan Kokurikulum, senarai jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit

			mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, kertas kerja program, laporan, penilaian dan salinan sijil penghargaan.
600-5/3/3		Tokoh Nadi Ilmu Amalan Membaca (NILAM)	Perkara berkaitan pengurusan program Tokoh Nadi Ilmu Amalan Membaca (NILAM), senarai jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, kertas kerja program, laporan, penilaian dan salinan sijil penghargaan.
600-5/3/4		Tokoh Kepimpinan Pelajar	Perkara berkaitan pemilihan Tokoh Kepimpinan Pelajar, senarai jawatankuasa, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, data berkaitan pencalonan tokoh, kertas kerja program, laporan, penilaian dan salinan sijil penghargaan.
600-5/3/5		Tokoh Kesenian (Sekolah Seni)	Perkara berkaitan pemilihan Tokoh Kesenian, senarai jawatankuasa, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, data berkaitan pencalonan tokoh, kertas kerja program, laporan penilaian dan salinan sijil penghargaan.
600-5/3/6		All Round Student Award (ARSA) Sekolah Sukan	Perkara berkaitan pemilihan ARSA, senarai jawatankuasa, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, data berkaitan

			pencalonan tokoh, kertas kerja program, laporan penilaian dan salinan sijil penghargaan.
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
600-5/4	**Pencapaian Kokurikulum**	**Perkara berkaitan urusan Pencapaian Kokurikulum yang merangkumi senarai jawatankuasa dan pelaksanaannya bagi Peringkat Sekolah, Peringkat Daerah, Peringkat Negeri, Peringkat Kebangsaan, Peringkat Antarabangsa, Hari Anugerah Kecemerlangan Kokurikulum.**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
600-5/4/1		Peringkat Sekolah	Perkara berkaitan pengurusan program pencapaian Kokurikulum Peringkat Sekolah, surat menyurat, data pencapaian, laporan program dan salinan sijil penyertaan/ penghargaan
600-5/4/2		Peringkat Daerah	Perkara berkaitan pengurusan program pencapaian Kokurikulum Peringkat Daerah, surat menyurat, data pencapaian, laporan program dan salinan sijil penyertaan/ penghargaan
600-5/4/3		Peringkat Negeri	Perkara berkaitan pengurusan program pencapaian Kokurikulum Peringkat Negeri, surat menyurat, data pencapaian, laporan program dan salinan sijil penyertaan/ penghargaan
600-5/4/4		Peringkat Kebangsaan	Perkara berkaitan pengurusan program pencapaian Kokurikulum Peringkat Kebangsaan, surat

			menyurat, data pencapaian, laporan program dan salinan sijil penyertaan/penghargaan
600-5/4/5		Peringkat Antarabangsa	Perkara berkaitan pengurusan program pencapaian Kokurikulum Peringkat Antarabangsa, surat menyurat, data pencapaian, laporan program, salinan sijil penyertaan/ penghargaan.
600-5/4/6		Hari Anugerah Kecemerlangan Kokurikulum	Perkara berkaitan pengurusan program Hari Anugerah Kecemerlangan Kokurikulum mengandungi surat menyurat, data pencapaian, laporan program, salinan sijil penyertaan/ penghargaan.
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
600-5/5	**Pencapaian Sukan (Sekolah Sukan)**	**Perkara berkaitan urusan Pencapaian Sukan yang merangkumi senarai jawatankuasa dan pelaksanaannya bagi Peringkat Negeri, Peringkat Kebangsaan, Peringkat Antarabangsa, Hari Anugerah Kecemerlangan Sukan.**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
600-5/5/1		Peringkat Negeri	Perkara berkaitan pengurusan program pencapaian Sukan Peringkat Negeri, surat menyurat, data pencapaian, laporan program dan salinan sijil penyertaan/ penghargaan.
600-5/5/2		Peringkat Kebangsaan	Perkara berkaitan pengurusan program pencapaian Sukan

			Peringkat Kebangsaan, surat menyurat, data pencapaian, laporan program dan salinan sijil penyertaan/ penghargaan.
600-5/5/3		Peringkat Antarabangsa	Perkara berkaitan pengurusan program pencapaian Sukan Peringkat Antarabangsa, surat menyurat, data pencapaian, laporan program dan salinan sijil penyertaan/ penghargaan.
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
600-5/6	**Pencapaian Kesenian (Sekolah Seni)**	**Perkara berkaitan urusan Pencapaian Kesenian yang merangkumi senarai jawatankuasa dan pelaksanaannya bagi Peringkat Daerah, Peringkat Negeri, Peringkat Kebangsaan, Peringkat Antarabangsa.**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
600-5/6/1		Peringkat Daerah	Perkara berkaitan pengurusan program pencapaian Kesenian Peringkat Daerah, surat menyurat, data pencapaian, laporan program dan salinan sijil penyertaan/ penghargaan.
600-5/6/2		Peringkat Negeri	Perkara berkaitan pengurusan program pencapaian Kesenian Peringkat Negeri, surat menyurat, data pencapaian, laporan program dan salinan sijil penyertaan/

			penghargaan.
600-5/6/3		Peringkat Kebangsaan	Perkara berkaitan pengurusan program pencapaian Kesenian Peringkat Kebangsaan, surat menyurat, data pencapaian, laporan program dan salinan sijil penyertaan/ penghargaan.
600-5/6/4		Peringkat Antarabangsa	Perkara berkaitan pengurusan program pencapaian Kesenian Peringkat Antarabangsa, surat menyurat, data pencapaian, laporan program dan salinan sijil penyertaan/ penghargaan.
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
600-6	**Kerjasama Pendidikan**	**Perkara berkaitan dengan Program Jalinan Dalam/Luar Negara, Program Jaringan Dalam Negara/Luar.**	
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
600-6/1	**Program Jalinan Dalam Negara / Luar Negara**	**Perkara berkaitan dengan urusan yang merangkumi senarai jawatankuasa dan pelaksanaannya bagi Jalinan Komuniti.**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
600-6/1/1		Jalinan Komuniti	Perkara berkaitan pengurusan program Jalinan Komuniti Dalam Negara/ Luar Negara (Alumni /PIBG/ IPT/ Sektor Awam/Sektor Swasta) senarai jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti,

			sumber kewangan, kertas kerja program, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan.
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
600-6/2	**Program Jaringan Dalam Negara / Luar Negara**	**Perkara berkaitan urusan Program Jaringan Dalam Negara / Luar Negara yang merangkumi senarai jawatankuasa dan pelaksanaannya bagi Jaringan Antara Sekolah.**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
600-6/2		Jaringan Antara Sekolah	Perkara berkaitan pengurusan program Jaringan Antara Sekolah, senarai jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, sumber kewangan, kertas kerja program, laporan dan penilaian serta salinan sijil penghargaan.
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
600-7	**Pusat Sumber/ Perpustakaan Sekolah**	**Perkara berkaitan dengan Pengurusan Pusat Sumber Sekolah.**	
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
600-7/1	**Pengurusan Pusat Sumber**	**Perkara berkaitan urusan Pengurusan Pusat Sumber yang merangkumi Jawatankuasa Pusat Sumber Sekolah, Penggunaan Pusat Sumber Sekolah, Pertandingan Pusat Sumber, Perolehan Bahan Pusat Sumber, Perolehan Secara Sumbangan/Hadiah, Pelupusan Bahan Pusat Sumber dan Pengurusan Nadi Ilmu Amalan Membaca (NILAM).**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**

600-7/1/1		Jawatankuasa Pusat Sumber Sekolah	Perkara berkaitan urusan Jawatankuasa Pusat Sumber Sekolah, carta organisasi, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat dan maklum balas mesyuarat.
600-7/1/2		Penggunaan Pusat Sumber Sekolah	Perkara berkaitan urusan penggunaan pusat sumber sekolah, jadual, peraturan, rekod penggunaan dan laporan.
600-7/1/3		Rekod Pelupusan Bahan	Perkara berkaitan urusan Rekod Pelupusan Bahan pusat sumber sekolah, jadual, peraturan, rekod penggunaan dan laporan.
600-7/1/4		Pertandingan Pusat Sumber	Perkara berkaitan urusan Pertandingan Pusat Sumber, sumber kewangan, senarai jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, kertas kerja program, laporan dan penilaian dan salinan sijil penghargaan.
600-7/1/5		Perolehan Bahan Pusat Sumber	Perkara berkaitan urusan perolehan bahan Pusat Sumber, rekod penerimaan bercetak/ media elektronik, radio, TV Pendidikan, Astro, Kios, Bilik Akses dan Bilik Tayangan.
600-7/1/6		Perolehan Secara Sumbangan/ Hadiah	Perkara berkaitan urusan perolehan secara sumbangan/ hadiah

			daripada Perpustakaan Negara/ Negeri/ Daerah, Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri (BTPN) dan Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO), surat menyurat dan dokumen berkaitan.
600-7/1/7		Pelupusan Bahan Pusat Sumber	Perkara berkaitan urusan pelupusan bahan Pusat Sumber, surat menyurat dan dokumen berkaitan.
600-7/1/8		Pengurusan Nadi Ilmu Amalan Membaca (NILAM)	Perkara berkaitan senarai jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat berkaitan aktiviti, kertas kerja program yang berkaitan dengan NILAM, data NILAM, laporan penilaian dan salinan sijil penghargaan.
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
600-8	**Pemantauan Pengurusan Sekolah**	**Perkara berkaitan urusan Naziran Kurikulum/Kokurikulum, Naziran Kesenian, Pengurusan Kantin dan Pengurusan Sistem Rumah (SBP)**	
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
600-8/1	**Naziran Kurikulum/ Kokurikulum**	**Perkara berkaitan urusan Naziran Kurikulum yang merangkumi pemantauan pihak Jemaah Nazir seperti Pemantauan Pembelajaran dan Pemudah Caraan (PdPC), Audit Jemaah Nazir, Naziran Standard Kualiti Pendidikan Malaysia Gelombang 2 (SKPMg2), Psikometrik, Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS), Program Memartabatkan Bahasa Melayu dan Memperkasakan Bahasa Inggeris (MBMMBI), Penilaian Aktiviti Jasmani Sukan dan Kokurikulum (PAJSK).**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**

600-8/1/1		Pemantauan Pembelajaran dan Pemudah Caraan (PdPc)	Perkara berkaitan urusan pemantauan Pembelajaran dan Pemudahcaraan (PdPc), surat pemberitahuan, borang dan pelaporan.
600-8/1/2		Audit Jemaah Nazir	Perkara berkaitan urusan Audit Jemaah Nazir, surat menyurat, laporan Jemaah Nazir dan maklum balas.
600-8/1/3		Naziran Standard Kualiti Pendidikan Malaysia Gelombang 2 (SKPMg2)	Perkara berkaitan urusan Naziran Standard Kualiti Pendidikan Malaysia Gelombang 2 (SKPMg2), carta organisasi, senarai jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat menyurat, laporan dan penilaian.
600-8/1/4		Psikometrik	Perkara berkaitan urusan psikometrik, senarai jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat menyurat, laporan dan penilaian
600-8/1/5		Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS)	Perkara berkaitan urusan Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS), carta organisasi, senarai jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat menyurat, laporan dan penilaian
600-8/1/6		Program Memartabatkan Bahasa	Perkara berkaitan urusan Program

		Melayu dan Memperkasakan Bahasa Inggeris (MBMMBI)	Memartabatkan Bahasa Melayu dan Memperkasakan Bahasa Inggeris (MBMMBI), carta organisasi, senarai jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat menyurat, laporan dan Penilaian.
600-8/1/7		Penilaian Aktiviti Jasmani Sukan dan Kokurikulum (PAJSK)	Perkara berkaitan urusan Penilaian Aktiviti Jasmani dan Kesihatan (PAJSK), senarai jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat menyurat, laporan dan penilaian.
600-8/1/8		Sistem Pengurusan Sekolah Kualiti (SPSK)	Perkara berkaitan urusan Sistem Pengurusan Sekolah Kualiti (SPSK) meliputi surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat, maklum balas mesyuarat, surat menyurat, laporan dan Penilaian.
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
600-8/2	**Naziran Kesenian**	**Perkara berkaitan urusan Naziran Kesenian yang merangkumi pemantauan pihak Jemaah Nazir seperti Pemantauan Pembelajaran dan Pemudah Caraan (PdPc), Audit Jemaah Nazir, Naziran Standard Kualiti Pendidikan Malaysia Gelombang 2 (SKPMg2), Muzik, Tari, Seni Visual, Teater.**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
600-8/2/1		Naziran Pemantauan Keseluruhan Kesenian	Perkara berkaitan urusan Naziran Keseluruhan Pemantauan Kesenian meliputi instrumen naziran, mesyuarat, laporan, minit,

			maklumbalas dan penilaian naziran.
600-8/2/2		Naziran Muzik	Perkara berkaitan urusan Naziran Muzik meliputi instrumen naziran, mesyuarat, laporan, minit, maklumbalas dan penilaian naziran.
600-8/2/3		Naziran Seni Visual	Perkara berkaitan urusan Naziran Seni Visual meliputi instrumen naziran, mesyuarat, laporan, minit, maklumbalas dan penilaian naziran.
600-8/2/4		Naziran Tari	Perkara berkaitan urusan Naziran Tari meliputi instrumen naziran, mesyuarat, laporan, minit, maklumbalas dan penilaian naziran.
600-8/2/5		Naziran Teater	Perkara berkaitan urusan Naziran Teater meliputi instrumen naziran, mesyuarat, laporan, minit, maklumbalas dan penilaian naziran.
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
600-8/3	**Pengurusan Kantin**	**Perkara berkaitan urusan Pengurusan Kantin yang yang merangkumi senarai jawatankuasa dan pelaksanaannya bagi Jawatankuasa Kantin, Pemantauan Pengurusan Kantin**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
600-8/3/1		Jawatankuasa Kantin	Perkara berkaitan urusan Jawatankuasa Kantin, senarai jawatankuasa, surat lantikan, surat panggilan, minit mesyuarat dan maklum balas mesyuarat.
600-8/3/2		Pemantauan Pengurusan Kantin	Perkara berkaitan urusan

			pemantauan pengurusan kantin, Peraturan kepada pengusaha kantin, aduan, laporan dan penilaian (borang penilaian kendiri/ sekolah/ PPD/KKM).
600-8/3/3		Kendiri Kantin Sekolah	Perkara berkaitan urusan penilaian kendiri bagi kantin sekolah.
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
600-8/4	**Pengurusan Sistem Rumah (SBP)**	**Perkara yang berkaitan urusan Anugerah Sistem Rumah Terbilang (ASRT), Pengurusan Sistem Rumah, Fail Mengikut Nama Rumah**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
600-8/4/1		Anugerah Sistem Rumah Terbilang (ASRT)	Perkara yang berkaitan untuk mengawal selia secara sistemetik segala aktiviti yang berkaitan dengan pencapaian, pelaksanaan, tindakan dalam bidang hal ehwal murid untuk membantu dan meningkatkan kecemerlangan akademik serta kokurikulum organisasi / kumpulan. Sistem rumah ini juga diimplimentasi dalam bentuk Carta Organisasi, Pelantikan AJK, Panggilan mesyuarat, Minit mesyuarat, maklum Balas, Tindakan Susulan, Laporan Jawatan Kuasa /Biro dan laporan (pembahagian kumpulan / organisasi rumah mengikut warna - contoh: rumah

			merah, biru, hijau, kuning) Sistem ini perlu mengagihkan tugasan dalam semua bidang secara saksama. Kemuncak sistem rumah adalah penganugerahan penarafan platinum, emas, perak dan gangsa di peringkat kebangsaan.
600-8/4/2		Pengurusan Sistem Rumah	Perkara berkaitan urusan pengurusan sistem rumah meliputi kertas cadangan, permohonan, urusan mesyuarat, peruntukan kewangan dan kelulusan.
600-8/4/3		Fail Mengikut Nama Rumah	Perkara berkaitan urusan mengikut nama rumah yang diberikan oleh setiap sekolah SBP berkaitan Kurikulum, Kokurikulum, Hal Ehwal Murid dan Sahsiah.

DESKRIPSI

KLASIFIKASI FAIL URUSAN FUNGSIAN SEKOLAH

700 Tadbir Urus Murid

KLASIFIKASI FAIL URUSAN FUNGSIAN SEKOLAH

KLASIFIKASI 700 – TADBIR URUS MURID			
KOD	**FUNGSI**	**DESKRIPSI**	
700	**TADBIR URUS MURID**	**PERKARA BERKAITAN URUSAN PENGURUSAN MURID, PENDAFTARAN MURID, PENEMPATAN/ PERTUKARAN MURID, BANTUAN PELAJARAN, PENJAGAAN KESIHATAN MURID, KESELAMATAN MURID, PENGURUSAN DISIPLIN, BIMBINGAN DAN KAUNSELING MURID, PEMANTAUAN HAL EHWAL MURID DAN PENGURUSAN ASRAMA.**	
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
700-1	**Pengurusan Murid**	**Perkara Berkaitan urusan Penyelarasan Hal Ehwal Murid Dan Sokongan Pengajian**	
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
700-1/1	**Penyelarasan Hal Ehwal Murid**	**Perkara berkaitan pengurusan Hal Ehwal Murid bagi Jawatankuasa Hal Ehwal Murid**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
700-1/1/1		Jawatankuasa Hal Ehwal Murid	Perkara yang berkaitan dengan Carta Organisasi, Pelantikan AJK, Panggilan mesyuarat/ Notis Panggilan, Minit mesyuarat, kehadiran mesyuarat, cadangan / usul, maklum Balas / Tindakan Susulan, Laporan Jawatan Kuasa /Biro

KOD	SUB-AKTIVITI	DESKRIPSI	
700-1/2	**Sokongan Pengajian**	**Perkara berkaitan urusan pengesahan dan sokongan dokumen murid**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
700-1/2/1		Pengesahan & Sokongan Dokumen Murid	Perkara yang berkaitan dengan surat sokongan / tawaran dan sijil-sijil untuk mendapatkan pengesahan.
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
700-2	**Pendaftaran Murid**	**Perkara Berkaitan urusan Kemasukan Murid, Kemasukan Pelajar Warga Asing dan Pemberhentian Pengajian.**	
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
700-2/1	**Kemasukan Murid**	**Perkara Berkaitan urusan Pendaftaran Murid Pra Sekolah, Pendaftaran Murid Pra Sekolah PPKI, Pendaftaran Dan Pengesahan Murid Tahun 1, Pendaftaran Kemasukan Murid Tercicir, Pendaftaran Kemasukan Semula Murid, Pendaftaran Murid PPKI, Pendaftaran Kemasukan Murid Orang Asli, Pembatalan Pendaftaran, Pendaftaran Lewat/ Rayuan, Pendaftaran Murid Tingkatan 1, Pendaftaran Pra Universiti/ Tingkatan 6, Tawaran Kemasukan Murid Sekolah Seni/Sukan dan Lanjutan Pengajian ke IPT.**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
700-2/1/1		Pendaftaran Murid Pra Sekolah	Perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan dan pendaftaran murid.
700-2/1/2		Pendaftaran Murid Pra Sekolah Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI)	Perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan dan pendaftaran murid.
700-2/1/3		Pendaftaran Dan Pengesahan	Perkara berkaitan urusan

		Murid Tahun 1	permohonan, pengesahan, kelulusan dan pendaftaran murid.
700-2/1/4		Pendaftaran Kemasukan Murid Tercicir	Perkara berkaitan urusan urusan permohonan, kelulusan Pendaftaran Kemasukan Murid Tercicir.
700-2/1/5		Pendaftaran Kemasukan Semula Murid	Perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan Pendaftaran Kemasukan Semula Murid.
700-2/1/6		Pendaftaran Murid Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI)	Perkara berkaitan urusan kelulusan dan Pendaftaran Murid PPKI.
700-2/1/7		Pendaftaran Murid Orang Asli	Perkara berkaitan urusan pendaftaran dan kemasukan murid orang Asli.
700-2/1/8		Pembatalan Pendaftaran	Perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan Pembatalan Pendaftaran.
700-2/1/9		Pendaftaran Lewat / Rayuan	Perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan Pendaftaran Lewat / Rayuan.
700-2/1/10		Pendaftaran Murid Tingkatan 1	Perkara berkaitan urusan permohonan, pengesahan, kelulusan dan Pendaftaran Murid Tingkatan 1
700-2/1/11		Pendaftaran Murid Tingkatan 4	Perkara berkaitan urusan permohonan, pengesahan, kelulusan dan Pendaftaran Murid Tingkatan 4

700-2/1/12		Pendaftaran Pra Universiti / Tingkatan 6	Perkara berkaitan urusan permohonan, pengesahan, kelulusan dan Pendaftaran Pra Universiti/Tingakatan 6
700-2/1/13		Tawaran Kemasukan Murid Sekolah Seni/ Sekolah Sukan/ Sekolah Berasrama Penuh/ Sekolah Menengah Teknik	Perkara berkaitan urusan permohonan, pengesahan, kelulusan dan Pendaftaran Kemasukan Murid Sekolah Seni/ Sekolah Sukan/ Sekolah Berasrama Penuh/ Sekolah Menengah Teknik
700-2/1/14		Lanjutan Pengajian ke IPT	Perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan dan pendaftaran ke matrikulasi dan IPTA/ IPTS
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
700-2/2	**Kemasukan Pelajar Warga Asing**	**Perkara Berkaitan urusan Penempatan Murid Warga Asing.**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
700-2/2/1		Penempatan Murid Warga Asing	Perkara berkaitan urusan kelulusan penempatan murid warga asing seperti yuran, kelulusan kemasukan murid warga asing, pas murid warga asing, pengguguran atlet.
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
700-2/3	**Pemberhentian Pengajian**	**Perkara Berkaitan urusan Berkaitan Penamatan, Penangguhan Dan Pemberhentian Pengajian.**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
700-2/3/1		Penamatan Pengajian	Perkara berkaitan urusan berkaitan

			permohonan, kelulusan penamatan pengajian seperti sijil atau surat tamat belajar murid.
700-2/3/2		Penangguhan Pengajian	Perkara berkaitan urusan berkaitan permohonan,kelulusan penangguhan pengajian seperti sijil atau surat penangguhan belajar murid/Pra Universiti
700-2/3/3		Pemberhentian Pengajian	Perkara berkaitan urusan berkaitan permohonan, kelulusan pemberhentian pengajian seperti sijil atau surat pemberhentian belajar murid/Pra Universiti
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
700-3	**Penempatan/ Pertukaran Murid**	**Perkara berkaitan urusan Penempatan/ Pertukaran Kelas/ Aliran dan Pertukaran Sekolah**	
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
700-3/1	**Penempatan/ Pertukaran Kelas/ Aliran**	**Perkara berkaitan urusan Pertukaran Kelas dan Aliran**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
700-3/1/1		Pertukaran Kelas Dan Aliran	Perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan, penempatan kelas dan aliran biasa Tingkatan 1, Agama, Sekolah Kawalan, Sekolah Sukan, Sekolah Seni, Sekolah Rancangan Khas, Pendidikan Khas, Sains dan Kolej Vokasional.

KOD	SUB-AKTIVITI	DESKRIPSI	
700-3/2	**Pertukaran Sekolah**	**Perkara berkaitan urusan pertukaran masuk, pertukaran keluar.**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
700-3/2/1		Pertukaran Masuk	Perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan, pertukaran masuk sekolah antara daerah dan negeri seperti pertukaran masuk ke Sekolah Harian dari KV/ SBP/ Agama, Pertukaran masuk Dari Sekolah KV/SBP/Agama Ke sekolah Harian.
700-3/2/2		Pertukaran Keluar	Perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan, pertukaran keluar sekolah antara daerah dan negeri seperti pertukaran keluar ke Sekolah Harian dari KV/ SBP/ Agama, Pertukaran keluar Dari Sekolah KV/SBP/Agama Ke sekolah Harian.
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
700-4	**Bantuan Pelajaran**	**Perkara berkaitan urusan Permohonan, Kelulusan, Pemberian Bantuan Dan Biasiswa, Bantuan Buku Teks, Bantuan Kebajikan Murid dan Skim Insuran Murid.**	
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
700-4/1	**Biasiswa**	**Perkara berkaitan urusan permohonan, sokongan, senarai penerima, kelulusan dan pemberian Biasiswa Yayasan, Biasiswa Kecil Persekutuan, Biasiswa Baitulmal, Biasiswa NGO & Badan Berkanun, Biasiswa Kerajaan Negeri, Biasiswa Sukan**	

KOD		FAIL	DESKRIPSI
700-4/1/1		Biasiswa Yayasan	Perkara berkaitan urusan permohonan, sokongan, senarai penerima, kelulusan dan pemberian Biasiswa Yayasan.
700-4/1/2		Biasiswa Kecil Persekutuan	Perkara berkaitan urusan permohonan, sokongan, senarai penerima, kelulusan dan pemberian Biasiswa Kecil Persekutuan.
700-4/1/3		Biasiswa Baitulmal	Perkara berkaitan urusan permohonan, sokongan, senarai penerima, kelulusan dan pemberian Biasiswa Baitulmal.
700-4/1/4		Biasiswa NGO & Badan Berkanun	Perkara berkaitan urusan permohonan, sokongan, senarai penerima, kelulusan dan pemberian biasiswa Murid daripada Agensi Bukan kerajaan (Petronas, Yapiem, Bank Simpanan Nasional, Telekom, Rotary)
700-4/1/5		Biasiswa Kerajaan Negeri	Perkara berkaitan urusan permohonan, sokongan, senarai penerima, kelulusan dan pemberian Biasiswa Kerajaan Negeri.
700-4/1/6		Biasiswa Sukan	Perkara berkaitan urusan permohonan, sokongan, senarai penerima, kelulusan dan pemberian biasiswa Sukan

KOD	SUB-AKTIVITI	DESKRIPSI	
700-4/2	**Bantuan Buku Teks**	**Perkara berkaitan urusan permohonan, Senarai Murid Layak, Senarai Buku Teks, Akuan Penerimaan, Penghantaran Buku Teks, Laporan Kehilangan, Gantian dan Pelupusan, Teguran/Aduan/Laporan Skim Pinjaman Buku Teks**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
700-4/2/1		Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT)	Perkara yang berkaitan dengan Carta Organisasi, Pelantikan AJK, Panggilan mesyuarat/ Notis Panggilan, Minit mesyuarat, kehadiran mesyuarat, cadangan / usul, maklum Balas / Tindakan Susulan, Laporan Jawatan Kuasa /Biro skim pinjaman buku teks, Senarai buku pinjaman SPBT, pekeliling, surat menyurat berkenaan SPBT, surat makluman, surat siaran.
700-4/2/2		Rekod Pinjaman Buku Teks (Borang G)	Pekara berkaitan urusan dokumen rekod pinjaman buku teks mengikut kelas/tingkatan berdasarkan tahun semasa dan tahun berikutnya
700-4/2/3		Borang Keperluan Buku Teks	Pekara berkaitan urusan dokumen keperluan buku teks (borang manual keperluan buku teks dan salinan keperluan buku teks tahun semasa dan tahun berikutnya).
700-4/2/4		Rekod Pelupusan Buku Teks	Pekara berkaitan urusan dokumen berkaitan Pelupusan Buku Teks (Permohonan, Kelulusan, Kaedah Pelupusan dan Sijil Pelupusan)

700-4/2/5		Sijil Akuan Penerimaan	Pekara berkaitan urusan dokumen berkaitan Sijil Akuan Penerimaan/ Invois/Nota Serahan.
700-4/2/6		Laporan Buku Hilang/ Musnah/ Gantian	Perkara berkaitan urusan laporan kehilangan buku SPBT, musnah, gentian, rosak.
700-4/2/7		Teguran/ Aduan/ Laporan Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT)	Perkara berkaitan urusan teguran, aduan dan laporan SPBT daripada Penyelia Bahagian Buku Teks/ JPN/ PPD/ Nazir/ Audit/ Ibu bapa.
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
700-4/3	**Bantuan Kebajikan Murid**	**Perkara berkaitan urusan Permohonan, Sokongan, Senarai Penerima, Pemilihan Berdasarkan Mesyuarat, Kelulusan dan Pemberian Untuk Kebajikan Murid Seperti Projek Khas (SBP), Baucer Buku 1M, Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM), Bantuan Khas Awal Persekolahan, Rancangan Makanan Tambahan (RMT), Program Susu 1M, Elaun Murid Khas (OKU), Bantuan Anak Yatim, Bantuan Murid Miskin Tegar (e-Kasih), Bantuan Pakaian Seragam, Skim Baucer Tuisyen, Bantuan Majlis Sukan Negeri, Bantuan Jabatan Kebajikan Orang Asli (JKOA), Bantuan Ngo & Badan Berkanun dan Kad Debit Siswa 1Malaysia (KADS1M)**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
700-4/3/1		Projek Khas (Sekolah Berasrama Penuh)	Perkara berkaitan urusan senarai penerima, kelulusan dan laporan penyerahan kepada penerima Projek Khas (SBP).
700-4/3/2		Baucer Buku 1M	Perkara berkaitan urusan permohonan online, kelulusan dan penyerahan kepada pelajar Baucer

			Buku 1M.
700-4/3/3		Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM)	Perkara berkaitan permohonan, pemilihan berdasarkan mesyuarat, jemputan mesyuarat, minit mesyuarat, maklum balas, kelulusan dan senarai nama penerima KWAMP.
700-4/3/4		Bantuan Khas Awal Persekolahan	Perkara berkaitan urusan permohonan, sokongan, senarai penerima, kelulusan dan penyerahan kepada murid.
700-4/3/5		Rancangan Makanan Tambahan (RMT)	Perkara berkaitan permohonan, pemilihan berdasarkan mesyuarat, jemputan mesyuarat, minit mesyuarat, maklum balas, kelulusan dan senarai nama penerima RMT.
700-4/3/6		Program Susu 1Malaysia	Perkara berkaitan permohonan, pemilihan berdasarkan mesyuarat, jemputan mesyuarat, minit mesyuarat, maklum balas, kelulusan dan senarai nama penerima Susu 1M.
700-4/3/7		Elaun Murid Khas (OKU)	Perkara berkaitan permohonan, kelulusan dan senarai nama penerima Elaun Murid Khas (OKU).
700-4/3/8		Bantuan Anak Yatim	Perkara berkaitan permohonan, kelulusan dan senarai nama penerima Bantuan Anak Yatim.
700-4/3/9		Bantuan Murid Miskin Tegar	Perkara berkaitan permohonan,

		(e-Kasih)	kelulusan dan senarai nama penerima Bantuan Murid Miskin Tegar (e-Kasih).
700-4/3/10		Bantuan Pakaian Seragam	Perkara berkaitan permohonan, kelulusan dan senarai nama penerima Bantuan Pakaian Seragam.
700-4/3/11		Skim Baucer Tuisyen	Perkara berkaitan permohonan, kelulusan dan senarai nama penerima Skim Baucer Tuisyen.
700-4/3/12		Bantuan Majlis Sukan Negeri	Perkara berkaitan permohonan, kelulusan dan senarai nama penerima Bantuan Majlis Sukan Negeri
700-4/3/13		Bantuan Jabatan Kebajikan Orang Asli (JKOA)	Perkara berkaitan permohonan, kelulusan dan senarai nama penerima Bantuan Jabatan Kebajikan Orang Asli (JKOA)
700-4/3/14		Bantuan NGO & Badan Berkanun	Perkara berkaitan permohonan, kelulusan dan senarai nama penerima Bantuan NGO & Badan Berkanun.
700-4/3/15		Kad Debit Siswa 1Malaysia (KADS1M)	Perkara berkaitan permohonan, kelulusan dan senarai nama penerima Bantuan Kad Debit Siswa 1Malaysia (KADS1M)
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
700-4/4	**Skim Insuran Murid**	**Perkara berkaitan urusan Permohonan, Maklumat Murid, Kelulusan, Laporan Skim Takaful Murid Mengikut Prosedur dan Tuntutan Insuran.**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**

700-4/4/1		Skim Insuran Takaful Murid	Perkara berkaitan urusan permohonan, maklumat murid, laporan Skim Insuran Takaful murid mengikut prosedur yang telah ditetapkan.
700-4/4/2		Tuntutan Insuran	Perkara berkaitan urusan tuntutan, maklumat murid, laporan kes (polis, doktor dan lain-lain) untuk tuntutan mengikut prosedur yang telah ditetapkan.
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
700-5	**Penjagaan Kesihatan Murid**	**Perkara berkaitan urusan Rawatan dan Perubatan dan Pencegahan Penyakit.**	
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
700-5/1	**Rawatan dan Perubatan**	**Perkara berkaitan urusan Pengesahan Rawatan Kesihatan Murid, Rawatan Gigi Murid, Rawatan Murid**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
700-5/1/1		Pengesahan Rawatan Kesihatan Murid	Perkara berkaitan surat makluman rawatan, urusan borang rawatan,surat kebenaran rawatan ibu bapa / penjaga / sekolah, surat akuan rawatan murid dan rekod temujanji.
700-5/1/2		Rawatan Gigi Murid	Perkara berkaitan urusan borang rawatan, kebenaran rawatan ibu bapa / penjaga / sekolah, surat akuan rawatan murid dan rekod temujanji.

700-5/1/3		Rawatan Murid	Perkara berkaitan urusan borang rawatan, kebenaran rawatan ibu bapa / penjaga / sekolah, surat akuan rawatan / saringan murid (Suntikan, Sanitari) dan rekod temujanji.
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
700-5/2	**Pencegahan Penyakit**	**Perkara berkaitan urusan Pencegahan Denggi, Wabak (Penyakit Berjangkit), Bencana Alam/ Fenomena.**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
700-5/2/1		Pencegahan Denggi	Perkara berkaitan urusan program pencegahan dan laporan
700-5/2/2		Wabak (Penyakit Berjangkit)	Perkara berkaitan maklumat, program wabak dan laporan wabak penyakit berjangkit
700-5/2/3		Bencana Alam/ Fenomena	Perkara berkaitan maklumat ,program dan laporan pencegahan penyakit-penyakit semasa bencana alam/fenomena (banjir, jerebu, El Nino, gempa bumi, tanah runtuh)
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
700-6	**Keselamatan Murid**	**Perkara berkaitan urusan Program Kesedaran Keselamatan Murid**	
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
700-6/1	**Program Kesedaran Keselamatan Murid**	**Perkara berkaitan urusan Kebenaran Murid Meninggalkan Sekolah, Program 3K (Kesihatan, Keselamatan dan Keceriaan), Penarafan**	

		Keselamatan Kendiri Sekolah.	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
700-6/1/1		Kebenaran Murid Meninggalkan Sekolah	Perkara berkaitan urusan borang / buku kebenaran keluar murid.
700-6/1/2		Program 3K (Kesihatan, Keselamatan dan Keceriaan)	Perkara berkaitan urusan program kesihatan, keselamatan dan keceriaan (3K) murid dan laporan program (pencegahan kebakaran, persiapan menghadapi bencana alam, keselamatan jalan raya,laporan penarafan kendiri kantin/dewan makan, laporan pemeriksaan kantin daripada Kementerian Kesihatan, laporan penarafan kebersihan tandas)
700-6/1/3		Penarafan Keselamatan Kendiri Sekolah	Perkara berkaitan urusan laporan tahunan penarafan keselamatan kendiri sekolah ke PPD/JPN mengikut SOP.
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
700-7	**Pengurusan Disiplin**	**Perkara berkaitan urusan Pengawasan Disiplin, Pengawasan Disiplin**	
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
700-7/1	**Pengawasan Disiplin**	**Perkara berkaitan urusan Lembaga Pengawas Sekolah, Lembaga Disiplin Sekolah, Sistem Sahsiah Diri Murid (SSDM).**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
700-7/1/		Lembaga Pengawas Sekolah	Perkara berkaitan urusan perlantikan pengawas sekolah,

			aduan, siasatan dan pengawasan salah laku murid.
700-7/1/		Lembaga Disiplin Sekolah	Perkara berkaitan urusan perbincangan, mesyuarat, perlantikan, aduan,laporan siasatan dan membuat cadangan tindakan kepada pengetua/guru besar untuk murid yang terlibat dalam kes disiplin.
700-7/1/		Sistem Sahsiah Diri Murid (SSDM)	Perkara berkaitan urusan analisis data laporan sahsiah murid, urusan perbincangan, mesyuarat, aduan, laporan sahsiah, siasatan dan amaran (Sahsiah terpuji/ salah laku ,Laporan dan Perangkaan Sahsiah Terpuji / Salah laku Murid)
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
700-7/2	**Pengawasan Disiplin (TERPERINGKAT)**	**Perkara berkaitan urusan Jawatankuasa Pengawas Dan Disiplin Sekolah, Pencegahan Dan Pengawasan, Analisis Kes Salah Laku Murid Dan Laporan Salah Laku Terperingkat.**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
700-7/2/1		Laporan Khas Salah Laku Murid	Perkara berkaitan urusan jawatan kuasa pengawas dan disiplin sekolah, pencegahan dan pengawasan, analisis kes salah laku murid dan laporan salah laku terperingkat (Kes Berat)
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	

700-8	**Bimbingan dan Kaunseling Murid**	**Perkara berkaitan urusan Bimbingan Kaunseling (TERPERINGKAT), Bimbingan Kaunseling dan Kerjaya, Pencegahan Dadah, Peningkatan Sahsiah dan Kepimpinan.**	
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
700-8/1	**Bimbingan Kaunseling (TERPERINGKAT)**	**Perkara berkaitan urusan Mesyuarat, Panggilan Mesyuarat, Minit Mesyuarat, Ujian, Analisis, Laporan dan Program Bimbingan Secara Terperingkat (Kes Khas).**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
700-8/1/1		Kaunseling Murid (Kes Khas)	Perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat , sesi bimbingan secara terperingkat (Kes Khas) dan laporan berkaitan.
700-8/1/2		Bimbingan dan Kaunseling Murid	Perkara berkaitan sesi bimbingan dan kaunseling serta laporan berkaitan.
700-8/1/3		Ujian Psikometrik	Perkara berkaitan surat siaran pelaksanaan, jadual, kertas ujian, semakan, keputusan ujian dan penyerahan slip pencapaian kepada murid
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
700-8/2	**Bimbingan Kaunseling dan Kerjaya**	**Perkara berkaitan urusan Program Bimbingan Kaunseling, Pembimbing Rakan Sebaya, Bimbingan Kerjaya dan Usahawan, Mentor Mentee, Motivasi Murid, Guru Penyayang, Jejak Kerjaya, Program Alumni**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**

700-8/2/1		Program Bimbingan Kaunseling	Perkara berkaitan permohonan khidmat kaunseling, maklumat pembimbing dan jadual bimbingan.
700-8/2/2		Pembimbing Rakan Sebaya	Perkara berkaitan maklumat bimbingan kerjaya, permohonan, kertas kerja, surat kelulusan, surat kebenaran ibu bapa/sekolah dan senarai rombongan serta khidmat nasihat.(Akademik/ HEM/ Kokurikulum/Asrama)
700-8/2/3		Bimbingan Kerjaya dan Usahawan	Perkara berkaitan maklumat bimbingan kerjaya dan usahawan, kertas kerja, surat jemputan penceramah, Program bimbingan kerjaya dan usahawan, khidmat nasihat bidang kerjaya dan usahawan serta laporan.
700-8/2/4		Mentor Mentee	Perkara berkaitan modul pelaksanaan program mentor, pelantikan mentor, pemilihan mentee, senarai tugas, jadual perjumpaan, 5laporan dan menggamalkan *"loco parentis"* (guru sebagai ibu bapa kedua).
700-8/2/5		Motivasi Murid	Perkara berkaitan program motivasi kepada murid ibu bapa, mesyuarat, pelantikan jawatankuasa, minit mesyuarat, kertas kerja, kelulusan, surat jemputan penceramah, surat jemputan ibu bapa dan laporan.

700-8/2/6		Guru Penyayang	Perkara berkaitan program murid bersama guru-guru, kertas kerja pelaksanaan dan laporan.
700-8/2/7		Jejak Kerjaya	Perkara berkaitan urusan pengumpulan data untuk melihat kepada impak penghasilan produk sekolah (kemenjadian murid)
700-8/2/8		Program Alumni	Perkara yang berkaitan program kerjasama / usahasama yang melibatkan bekas murid sekolah berkenaan (alumni)
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
700-8/3	**Pencegahan Dadah**	**Perkara berkaitan urusan Program Pencegahan Dan Kesedaran Berkaitan Dengan Dadah**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
700-8/3/1		Program Pencegahan Dadah (PPDA)	Perkara berkaitan laporan PPDA, *urine test*, Program kesedaran Anti Dadah dan Anti Merokok (*I'm Free*)
700-8/3/2		Skim Lencana Anti Dadah (SLAD)	Perkara berkaitan laporan, program yang dianjurkan bersama AADK, mesyuarat berhubung Skim Lencana Anti Dadah (SLAD).
700-8/3/3		Program Kesedaran AIDS (PROSTAR)	Perkara berkaitan Program Kesedaran AIDS bersama Kementerian Kesihatan.
KOD		**DESKRIPSI**	

700-8/4	**Peningkatan Sahsiah dan Kepimpinan**	**Perkara Berkaitan urusan Program Peningkatan Sahsiah dan Kepimpinan**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
700-8/4/1		Program Peningkatan Sahsiah Dan Kepimpinan	Perkara berkaitan urusan mesyuarat, senarai nama murid bagi Program Peningkatan Sahsiah Dan kepimpinan (Kem Kepimpinan, Perkhemahan)
700-8/4/2		Program Latihan Khidmat Negara (PLKN)	Perkara berkaitan Program Laithan Khidmat Negara (PLKN), senarai nama murid yang terpilih.
700-8/4/3		Rancangan Integrasi Murid Untuk Perpaduan (RIMUP)	Perkara berkaitan Program penyatuan berbilang kaum, agama dan bangsa untuk memupuk perpaduan dalam kalangan murid, surat jemputan dari PPD/JPN, surat kebenaran ibu bapa/penjaga.
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
700-9	**Pemantauan Hal Ehwal Murid**	**Perkara berkaitan urusan Pemantauan Naziran Murid.**	
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
700-9/1	**Naziran Murid**	**Perkara berkaitan Pengurusan dan Pencerapan Hal Ehwal Murid.**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
700-9/1/1		Pemantauan Hal Ehwal Murid (KPM/JPN/PPD)	Perkara berkaitan pemantauan, pencerapan Hal Ehwal Murid, Laporan, maklum balas pemantauan

			dan tindakan susulan pengurusan HEM.
KOD	**AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
700-10	**Pengurusan Asrama**	**Perkara berkaitan urusan Pentadbiran Asrama, Kemasukan dan Pendaftaran Ke Asrama, Penyeliaan Penginapan/Sajian/Perkhidmatan Dobi, Kebajikan Penghuni Asrama, Aktiviti dan Program Asrama.**	
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
700-10/1	**Pentadbiran Asrama**	**Perkara berkaitan Jawatankuasa Pengurusan Asrama, Peraturan Asrama, Yuran Asrama, Disiplin Asrama (Gantung & Buang), Aduan Asrama (Ibu Bapa/Penjaga/Murid), Penyelenggaraan Asrama**.	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
700-10/1/1		Jawatankuasa Pengurusan Asrama	Perkara berkaitan laporan Jawatankuasa Pengurusan Asrama, carta organisasi, senarai tugas warden dan penyelia asrama, jadual bertugas, senarai murid, menu, kebajikan murid, laporan harian dan bulanan, (laporan fizikal) kesihatan murid, rekod kehadiran murid, rekod keluar masuk asrama dan Penyelenggaraan Utiliti.
700-10/1/2		Peraturan Asrama	Perkara berkaitan buku peraturan, buku log keluar masuk asrama, jadual harian dan kehadiran murid, Standard Kualiti Pengurusan Asrama dan keselamatan murid asrama.
700-10/1/3		Yuran Asrama	Perkara berkaitan senarai bayaran,

			(yuran makan asrama-berdasarkan kelayakan pendapatan ibu bapa, yuran pendaftaran- sanitari, baju '*outing',* cadar, sarung bantal dll).
700-10/1/4		Disiplin Asrama	Perkara berkaitan pengisian Sistem Sahsiah Diri Murid (SSDM) yang mempunyai masalah tatatertib asrama, tindakan rotan, gantung dan buang asrama/sekolah (Kad Disiplin)
700-10/1/5		Aduan Asrama	Perkara berkaitan borang aduan, peti aduan, cadangan dan tindakan susulan dan penambahbaikan. Aduan daripada ibu bapa/penjaga/murid/masyarakat setempat
700-10/1/6		Penyelenggaraan Asrama	Perkara berkaitan senarai sebut harga pembekal, nota minta,inden/ pesanan tempatan, borang aduan kerosakan, senarai jadual kerja penyelenggaraan, laporan prestasi syarikat/pembekal, invois (jika telah memenuhi speksifikasi kerja)
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
700-10/2	**Kemasukan dan Pendaftaran Ke Asrama**	**Perkara Berkaitan urusan Permohonan dan Tawaran Kemasukan Asrama, Pendaftaran Kemasukan Asrama**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
700-10/2/1		Permohonan dan Tawaran Kemasukan Asrama	Perkara berkaitan borang permohonan, surat tawaran, senarai nama murid, borang rayuan,

			kemasukan semula murid ke asrama
700-10/2/2		Pendaftaran Kemasukan Asrama	Perkara berkaitan pendaftaran murid asrama (borang pendaftaran, resit pembayaran, senarai nama mengikut bilik yang ditetapkan, penyerahan cadar, baju '*outing'* serta kad '*outing'*)
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
700-10/3	**Penyeliaan Penginapan/ Sajian/ Perkhidmatan Dobi**	**Perkara Berkaitan Penyeliaan Asrama, Penyeliaan Dewan Makan , Penyeliaan Dobi, Penyeliaan Penginapan**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
700-10/3/1		Penyeliaan Asrama	Perkara berkaitan borang pemeriksaan, laporan dan tindakan penyeliaan asrama
700-10/3/2		Penyeliaan Dewan Makan	Perkara berkaitan borang pemeriksaan, pemeriksaan kualiti dan kuantiti bahan mentah mengikut spesifikasi KPM, pemantauan kebersihan peralatan dan persekitaran dewan makan, pemeriksaan penyimpanan bahan, laporan dan urusan tindakan penyeliaan menu asrama dan menu harian
700-10/3/3		Penyeliaan Dobi	Perkara berkaitan urusan perkhidmatan, borang pemeriksaan, laporan dan tindakan penyeliaan perkhidmatan dobi asrama serta kelengkapan dobi

700-10/3/4		Penyeliaan Penginapan	Perkara berkaitan dengan penyeliaan keperluan murid, borang penyeliaan berkaitan kelengkapan asrama (loker, katil, cadar, sarung bantal, bantal, tilam, selimut, tandas, bilik mandi dan mengikut inventori asrama)
KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
700-10/4	**Kebajikan Penghuni Asrama**	**Perkara berkaitan urusan Perubatan dan Kesihatan Penghuni Asrama, Kebajikan Asrama**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
700-10/4/1		Perubatan dan Kesihatan Penghuni Asrama	Perkara berkaitan surat rawatan perubatan penghuni asrama, surat/kad temujanji sijil cuti sakit, surat pengesahan doktor- jika diberi cuti kuarantin, ibu bapa dibenarkan anak pulang (buku keluar masuk asrama dan kad *'outing')* bantuan kecemasan.
700-10/4/2		Kebajikan Asrama	Perkara berkaitan urusan kebajikan penghuni asrama, surat makluman kutipan sumbangan, senarai penerima dan surat pengesahan penerimaan (jika berlaku bencana dan musibah di kalangan penghuni asrama).

KOD	**SUB-AKTIVITI**	**DESKRIPSI**	
700-10/5	**Aktiviti dan Program Asrama**	**Perkara Berkaitan urusan Kelas Al-Quran Dan Fardhu Ain, Program Sukan dan Kebudayaan Asrama, Lawatan Sambil Belajar, Lawatan Penanda Aras, Program Badan Dakwah dan Kerohanian (BADAR), Program Anugerah Asrama Terbilang (ASAT), Anugerah Asrama Terbilang (AAT), Anugerah Sistem Rumah Terbilang (ASRT), Program Kelas Bimbingan / Tambahan, Pertandingan Antara Kamar/ Dorm Asrama.**	
KOD		**FAIL**	**DESKRIPSI**
700-10/5/1		Kelas Al-Quran, Fardhu Ain dan Hafazan	Perkara berkaitan jawatankuasa, kertas kerja, kelulusan, jadual program dan senarai nama Kelas Al-Quran, Fardhu Ain dan hafazan
700-10/5/2		Program Sukan Dan Kebudayaan Asrama	Perkara berkaitan jawatankuasa, kertas kerja, kelulusan, jadual program dan senarai nama Program Sukan Dan Kebudayaan Asrama
700-10/5/3		Lawatan Sambil Belajar	Perkara berkaitan jawatankuasa, kertas kerja, kelulusan, surat kebenaran ibu bapa/penjaga dan senarai nama Lawatan Sambil Belajar
700-10/5/4		Lawatan Penanda Aras	Perkara berkaitan jawatankuasa, kertas kerja, kelulusan, surat kebenaran ibu bapa/penjaga dan

			senarai nama bagi Lawatan penanda aras
700-10/5/5		Program Badan Dakwah dan Kerohanian (BADAR)	Perkara berkaitan jawatankuasa, kertas kerja, kelulusan, jadual Program Badan Dakwah dan Kerohanian (BADAR)
700-10/5/6		Program Anugerah Asrama Terbilang (ASAT)	Perkara berkaitan sistem fail, jawatankuasa, kertas kerja, panggilan mesyuarat, minit mesyuarat, kelulusan, jadual program (pertandingan keceriaan atau karnival kokurikulum antara asrama sekolah harian) bagi Program Anugerah Asrama Terbilang (ASAT)
700-10/5/7		Anugerah Asrama Terbilang (AAT)	Perkara berkaitan sistem fail, jawatankuasa, kertas kerja, panggilan mesyuarat, minit mesyuarat, kelulusan, jadual program (pertandingan keceriaan atau karnival kokurikulum antara asrama sekolah asrama penuh) bagi Anugerah Asrama Terbilang (AAT)
700-10/5/8		Program Kelas Bimbingan / Tambahan/ *Homeroom*	Perkara berkaitan jawatankuasa, kertas kerja, kelulusan, jadual kelas bimbingan/tambahan, senarai agihan subjek untuk guru dan murid bagi Program Kelas Bimbingan / Tambahan / *Homeroom*
700-10/5/9		Pertandingan Antara Kamar/ Dorm Asrama	Perkara berkaitan jawatankuasa, kertas kerja, panggilan mesyuarat,

			minit mesyuarat, kelulusan, jadual program (pertandingan keceriaan, memasak, kebudayaan, kreativiti/gubahan murid antara kamar/dorm asrama) bagi Pertandingan antara kamar/ dorm asrama

KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA

Kementerian Pendidikan Malaysia,
Cawangan Pengurusan Rekod
Bahagian Khidmat Pengurusan
Aras 5, Blok E8, Kompleks E,
62200 Putrajaya, Malaysia.

03-88846228/ 6183/ 6270/ 6381 @ 8870 6096/ 8870 6130