

**JABATAN PELAJARAN NEGERI JOHOR**

**PENGURUSAN  
SISTEM  
FAIL**

*(PENGKELASAN PERKARA DAN PENGKODAN)*

**JABATAN PELAJARAN NEGERI JOHOR  
PEJABAT-PEJABAT PELAJARAN DAERAH NEGERI JOHOR  
SEKOLAH-SEKOLAH NEGERI JOHOR**

*SEKTOR KHIDMAT PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN*

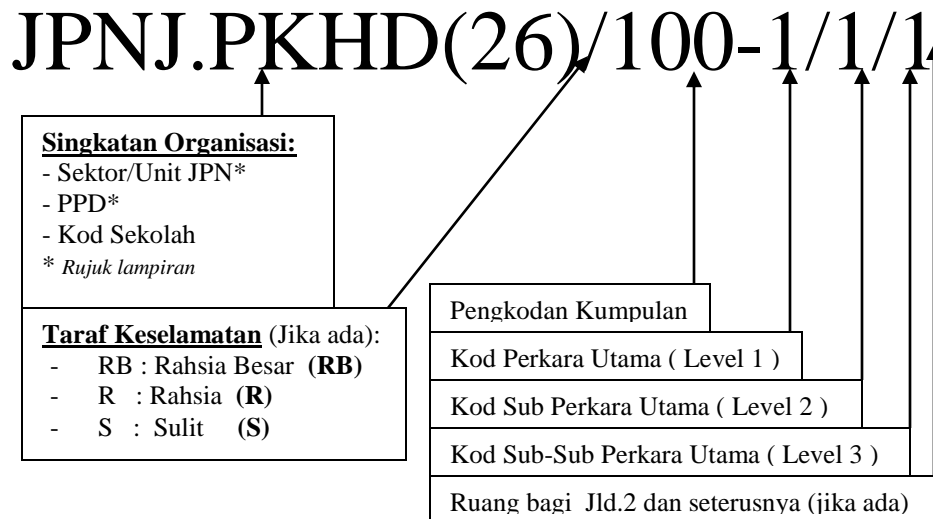
**PENYERAGAMAN PENGKELASAN PERKARA DAN PENGKODAN FAIL  
BAGI KESELURUHAN PENTADBIRAN DIBAWAH  
JABATAN PELAJARAN NEGERI JOHOR**

1. Nombor rujukan fail yang telah wujud hendaklah ditukarkan kepada **pengkelasan perkara** dan **pengkodan nombor** di dalam senarai yang telah ditetapkan seperti dilampirkan.
2. Nama-nama tajuk fail adalah mengikut kesesuaian pengkelasan perkara dan pengkodan nombor yang hendaklah dirujuk oleh pembuka fail.
3. Pengkelasan fail dikategori kepada fail Urusan Am (*house keeping files*) dan fail Urusan Fungsian (*functional files*). Fail terperingkat dikelaskan mengikut peringkat keselamatan selaras dengan Arahan Keselamatan.
4. Pengkodan nombor yang mana akan menjadi nombor rujukan fail.

Kategori	Pengkodan Fail
Urusan Am	100 – Pentadbiran 200 – Bangunan Dan Harta 300 – Kelengkapan Dan Bekalan 400 – Kewangan 500 - Personel
Urusan Fungsian	600 – Pengurusan Kurikulum 700 – Pengurusan Kokurikulum

Tajuk fail diberi berdasarkan pengkelasan perkara yang berasaskan fungsi dan aktiviti.

5. Kaedah menulis nombor fail adalah seperti berikut :



6. Kod Sektor/Unit di JPNJ boleh menggunakan nama ringkas Sektor/Unit seperti yang telah ditetapkan seperti senarai dibawah. Bagi di PPD, pewujudan nama ringkas unit-unit mengikut ketetapan pihak pengurusan PPD.

PEJABAT/SEKTOR/UNIT	KOD	SINGKATAN ORGANISASI
Pengarah Pelajaran Johor	01	PPJ
Timbalan Pengarah Pelajaran Johor	02	TPPJ
Sektor Pengurusan Perkhidmatan Pendidikan	03	SKPP
Sektor Pengurusan Sekolah	04	SPS
Sektor Pengurusan Akademik	05	SPA
Sektor Pembangunan Kemanusiaan	06	SPK
Sektor Pendidikan Islam dan Moral	07	SPI
Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri Johor	08	BTPNJ
Sektor Pendidikan Swasta Dan Pendidikan Khas	09	SPSPK
PPD Batu Pahat	10	JPA0010
PPD Johor Bahru	11	JPA1002
PPD Kluang	12	JPA2002
PPD Kota Tinggi	13	JPA3002
PPD Mersing	14	JPA4002
PPD Muar	15	JPA5002
PPD Pontian	16	JPA6002
PPD Segamat	17	JPA7002
PPD Kulai	18	JPA8002
PPD Pasir Gudang	19	JPA1006
Unit Pembangunan	20	PEMB
Sektor Pengurusan Maklumat	21	SPMICT
Sektor Psikologi Dan Kaunseling	22	SPsK
Unit Latihan Dan Kemajuan Staf	23	ULKS
Unit Kewangan	24	KEW
Unit Pentadbiran Am	25	PA
Unit Perjawatan Dan Perkhidmatan	26	PKHD
Unit Naik Pangkat	27	NP
Unit Tatatertib	28	TT
Unit Menengah	29	SM
Unit Rendah	30	SR
Unit Perhubungan Dan Pendaftaran	31	PP
Unit Pendidikan Swasta	32	UPS
Unit Pendidikan Khas	33	UPK
Unit Prasekolah	34	PRA
Sektor Penilaian Dan Peperiksaan	35	SPP
Unit Hal Ehwal Murid	36	HEM
Unit Kokurikulum	37	KOKO
Unit Pendidikan Pencegahan Dadah	38	PPDa
Unit Sukan	39	SUKAN
Unit Akaun	40	AKN

Unit Perolehan Dan Pengurusan Aset	41	ASET
Pusat Kokurikulum	42	PKK
Sektor Jaminan Kualiti	43	SJQ
Unit Pencen	44	PEN
Unit Penilaian Dan Kompetensi	45	PTK
Unit Pengantarabangsaan	46	ATBS
Unit Pemulihan	47	PEM
Unit HRMIS	48	HRMIS
PPD Ledang	49	

## **SISTEM PENGURUSAN FAIL.**

Proses Pengurusan Fail hendaklah **mematuhi** tatacara **Bahagian VII** di para 7.1 hingga 7.18 di **Panduan Pengurusan Pejabat (PPP)** mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 berkuatkuasa 30 April, 2007. Bahagian VII (Pengurusan Fail) di PPP merangkumi prosedur-prosedur :

1. Kepentingan Pengurusan Fail
2. Pengkelasan Fail.
3. Pengkelasan Perkara dan Pengkodan
4. Prosedur Pengurusan
5. Sistem Pengurusan Dokumen Dan Rekod Elektronik
6. Pembangunan Sistem Aplikasi Berkomputer
7. Pelupusan Fail.

## **PELUPUSAN FAIL**

Fail-fail tidak boleh dilupuskan tanpa kebenaran Pengarah Arkib Negara Malaysia. Tatacara melupuskan fail hendaklah mematuhi dan merujuk mengikut Akta Arkib Negara 2003 mengenai Jadual Pelupusan, Pemindahan, Pemeliharaan dan Penyeragaman Borang Lupus.

Hendaklah mematuhi tatacara Bahagian VIII di para 8.1 hingga 8.9 di Panduan Pengurusan Pejabat (PPP) dan PU.A 377 Akta Arkib Negara 2003 (Peraturan-Peraturan Arkib Negara – Penetapan Borang-Borang bagi Pelupusan Rekod Awam) 2008. berkuatkuasa 13 Oktober, 2008. Sila rujuk laman web Arkib : [www.arkib.gov.my](http://www.arkib.gov.my).

## **KULIT FAIL**

Panduan Pengurusan Pejabat Bahagian VII di para 7.1 menyebut menggunakan kulit fail (*Am 435 – Pin. 1/80*) yang ditetapkan mengikut piawaian Jabatan Arkib Negara. Warna kulit fail hendaklah selaras dengan pengelasan fail.

## **KERTAS MINIT**

Panduan Pengurusan Pejabat Bahagian VII di para 7.6. dan 7.7 menyebut setiap fail mestilah mengandungi Kertas Minit (*Am 6*) yang ditetapkan mengikut piawaian Jabatan Arkib Negara adalah penting bagi mencatat segala arahan dan keputusan berhubung dengan sesuatu perkara yang diuruskan.

## **PENYIMPANAN DAN PERGERAKAN FAIL**

Panduan Pengurusan Pejabat Bahagian VII di para 7.12 dan 7.13 menyebut perlu disimpan di Bilik Rekod dengan menggunakan rak yang sesuai dan hendaklah dilabelkan bagi memudahkan pengesanan fail. Fail terperingkat pula hendaklah disimpan dalam kabinet berkunci yang berpaling, rak bergerak yang berkunci atau bilik kebal sesuai dengan Arahan Keselamatan. Pergerakan fail hendaklah direkodkan bagi memudahkan pengawalan dan pengesanan fail.

## **FAIL SEMENTARA – Sampul Kecil (*Am 435A – Pin. 1/82*)**

Panduan Pengurusan Pejabat Bahagian VII di para 7.10(i)&(ii) dan 7.11 menyebut fail sementara boleh dibuka apabila, surat atau dokumen yang diterima atau diwujudkan memerlukan tindakan segera sedangkan fail yang berkenaan tidak dapat dikesan atau lebih dari seorang pegawai perlu mengambil tindakan dengan menggunakan fail yang sama.

Nombor rujukan fail dan tajuk fail sementara mestilah sama dengan nombor dan tajuk fail asal. Isi kandungan berserta kulit fail sementara hendaklah dimasukkan kembali ke dalam fail asal sebagai satu kandungan apabila fail asal telah diperolehi atau tindakan serentak telah selesai dilakukan. Jika fail asal tidak dapat dikesan sehingga satu tempoh tertentu fail baru hendaklah dibuka bagi menggantikan fail sementara tersebut.

## **SIMPAN DALAM PERHATIAN**

Panduan Pengurusan Pejabat Bahagian VII di para 7.14 menyebut kaedah Simpan Dalam Perhatian (SDP) hendaklah digunakan bagi memudahkan tindakan susulan (*follow up*) ke atas sesuatu surat dalam tempoh masa dan tarikh yang ditetapkan.

## **FAIL TIMBUL**

Panduan Pengurusan Pejabat Bahagian VII di para 7.15 menyebut fail timbul boleh digunakan bagi memaklumkan Ketua Jabatan, pegawai-pegawai penyelia/atasan mengenai sesuatu tindakan yang telah diambil.

## **PROSES PENGEDARAN FAIL.**

Surat untuk tindakan hendaklah diedarkan bersama-sama failnya. Disinilah harus ketua-ketua jabatan memastikan prosedur-prosedur berikut dipatuhi oleh semua kakitangan berkenaan.

1. Masukkan surat-surat yang terima ke dalam fail.
2. Kertas Minit adalah penting bagi mencatat segala arahan dan keputusan berhubung sesuatu perkara.
3. Rekodkan pada Kertas Minit bagi surat masuk.
4. Rekodkan pada Kertas Minit tindakan kerja nama pegawai dan tarikh.
5. Pergerakan fail hendaklah direkodkan bagi memudahkan pengawalan dan pengesanan fail.
6. Mengedarkan fail berkenaan kepada pegawai yang ditanggungjawabkan untuk menguruskan surat tersebut (*berdasarkan kenyataan pada Kertas Minit*).
7. Catatkan pada Kertas Minit jika ada surat jawapan yang dikeluarkan untuk mengurus surat yang masuk.
8. Terima balik fail daripada pegawai berkenaan.

Fail-fail yang mempunyai pengkelasan keselamatan hendaklah diuruskan dengan cara berlainan daripada fail-fail Terbuka/Terhad. Pengedaran hendaklah digunakan beg berkunci dan kuncinya dipegang oleh pegawai yang berkaitan dengan urusan tersebut.

## **KESIMPULAN**

Menjadi tanggungjawab Ketua-Ketua Jabatan (Ketua Sektor/Ketua Unit/PPD/Sekolah) mematuhi tatacara pengurusan fail. Fail ialah dokumen urusan kerajaan di mana Ketua Jabatan mempunyai tanggungjawab sepenuhnya di atas keselamatan dan pemeliharannya.

## **MUKADIMAH**

Sistem Pengurusan Fail (SPF) ialah sebahagian daripada Sistem Pengurusan Maklumat (SPM). Artikel ini mengkhususkan kapda SPF biasa yang diamalkan oleh organisasi dan tidak termasuk yang berbentuk elektronik. SPF yang bercetak sahaja yang akan dibincangkan dalam kertas kerja ini. SPF mempunyai protokolnya tersendiri dan ada beberapa undang-undang, akta dan peraturan pentadbiran yang mengawalinya.

Antara akta yang mengawalinya ialah

1. Akta Arkib Negara 2003 (AAN 2003),
2. Akta Rahsia Rasmi 1972 (ARR 1972),
3. Peraturan Undang-Undang Bahagian 'A' (PU.A) 395 – Kelakuan dan Tatatertib,
4. PP Bil. 5 Tahun 2007 - Panduan Pengurusan Pejabat (PPP) dan
5. Akta Arkib Negara 2003 (Peraturan Penetapan Borang Pelupusan) 2008

Ketua Pejabat adalah dipertanggungjawabkan untuk mengawal selia dan mengurus fail-fail mengikut kehendak AAN2003, ARR1972, PU.A (395) dan

PPP. Pengurusan Fail yang tidak mematuhi kehendak-kehendak tersebut boleh dicaj di bawah mana-mana peruntukan undang-undang yang telah dinyatakan dan dari segi pentadbiran, boleh dicaj di bawah prinsip 'KECUAIAN' dan 'TIDAK BERKESAN' di bawah PU.A (395) – Peraturan Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, para 4 (2.e dan 2j) dan para 19.1(b).

Oleh yang demikian. Adalah amat penting bagi ketua-ketua pejabat memahami kehendak-kehendak peraturan tersebut. Seharusnya ketua-ketua pejabat mempunyai pengetahuan dan kemahiran bagi melaksanakan dan menguruskan fail di pejabat masing-masing dengan cekap, tepat dan amanah.

#### **AKTA-AKTA YANG MENGAWAL MAKLUMAT.**

1. Cabutan-cabutan dari Akta Arkib Negara 2003 (AAN2003) – *Mengandungi segala pindaan hingga 1 Januari 2006.*
2. Cabutan-cabutan dari PU(A) 395 – Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
3. Cabutan-cabutan dari Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 - Panduan Pengurusan Pejabat (PPP) berkuatkuasa 30 April, 2007.
4. Cabutan-cabutan Akta Arkib Negara 2003 (Penetapan Borang-Borang bagi Pelupusan Awam) 2008 berkuatkuasa 13 Oktober, 2008.

Semoga dengan keprihatinan ketua-ketua jabatan tentang perkara tersebut, keselamatan negara akan sentiasa terjamin.

## KETERANGAN KOD-KOD KUMPULAN UTAMA

KOD	KUMPULAN UTAMA	KETERANGAN
100	PENTADBIRAN	Meliputi perihal berkaitan PENTADBIRAN : Perundangan (arahan & peraturan jabatan, akta jabatan, pekeliling-pekeliling, perhubungan awam & seranta (publisiti & protokol, pelanggan, lawatan, jemputan, majlis anjuran jabatan, lagu, logo, bendera), kerjasama dan perhubungan kerjasama dgn. Agensi luar/kerajaan/swastadll), kempen, laporan kemajuan kerja, arahan, pekeliling, perintah jabatan, organisasi, persidangan, mesyuarat, seminar, ceramah, lawatan, laporan jawatankuasa, percetakan, piawaian, Sukan, Agensi Luar, Agensi Kerajaan, Asrama, Kakitangan, Bimbingan dan Kaunseling, Perayaan Agama, Hari Guru, Kantin, Bencana, anugerah, pertubuhan/persatuan/kelab(kecuali item ko-kurikulum), sistem fail, teknologi maklumat, pengurusan rekod dan fail, kemudahan telekomunikasi, keselamatan perlindungan, dan sebagainya.
200	ASET (ASET TETAP)	Meliputi perihal berkaitan ASET TETAP : Tanah, bangunan, lain-lain aset tetap, penyelenggaraan dan pembaikan kerosakan, kuarters, sewaan bangunan/ruang pejabat, bekalan air, elektrik, landskap, perancangan, pelan, dokumen perundingan, dokumen cagaran.
300	KELENGKAPAN DAN BEKALAN (ASET ALIH)	Meliputi perihal berkaitan pengurusan ASET ALIH : Pengurusan harta Modal, inventori, bekalan pejabat dan stok dalam setor, pengurusan setor, pengurusan kenderaan jabatan/rasmi, pengurusan bot/enjin bot/jet ski/treler, pengurusan peralatan operasi/medic, pengurusan peralatan ICT pejabat, pengurusan peralatan/mesin pejabat, peralatan domestic, peralatan sukan, peralatan bengkel, pengurusan perabot/keleengkapan pejabat, pelupusan, kehilangan dan hapuskira.
400	KEWANGAN	Meliputi perihal berkaitan PERAKAUNAN : Perbelanjaan, pembayaran, perjanjian, peruntukan, audit, tuntutan, cukai, hasil, anggaran, bajet, laporan perangkaan perbelanjaan, buku wang tunai, penurunan kuasa, kumpulan wang disatukan, perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja, yuran dan waran belanjawaan, PCG, Gaji.
500	SUMBER MANUSIA	Meliputi perihal berkenaan PERANCANGAN SUMBER MANUSIA/PERSONAL : Perjawatan, pengambilan, pelantikan, penempatan, pertukaran, perkhidmatan, pengesahan pelantikan, pengesahan dalam perkhidmatan, perlanjutan tempoh percubaan, cuti, persaraan, kenaikan pangkat, pemangkuan/tanggung kerja, tatatertib, tapisan keselamatan, laporan penilaian prestasi, kursus, pembangunan kerjaya, peperiksaan, kaunseling, kebajikan kakitangan, kesihatan, biasiswa, pampasan, perisytiharan harta, pengurniaan dan penghargaan, Panel pembangunan sumber manusia (anjakan gaji, anugerah cemerlang, pergerakan gaji),
600	PENGURUSAN KURIKULUM	Meliputi perihal berkenaan KURIKULUM : SPBT, Pengajaran & Pembelajaran (P&P), Mata Pelajaran/Panitia, Pusat Sumber .
700	PENGURUSAN KO-KURIKULUM	Meliputi perihal berkenaan KO-KURIKULUM : Badan Beruniform, Persatuan Akademik, Kelab, Persatuan, Sukan.



**BAHAGIAN I**  
**KOD 100 - PENTADBIRAN**

Nombor dan Perkara Utama :  
100 - 1 hingga 100 - 23

Meliputi pelbagai perkara yang berkaitan dengan Urusan dan Perkhidmatan, Pentadbiran, Akta dan Perundangan, Pertubuhan/Persatuan, Kelab, Perhubungan Awam/Seranta, Kerjasama/Perhubungan, Kempen, Laporan Kemajuan Kerja, Arahan dan Perintah Jabatan, Organisasi, Persidangan, Seminar, Ceramah, Lawatan, Percetakan, Piawaian, Sistem Fail, Pengurusan Rekod dan Fail, Teknologi Maklumat, Telekomunikasi, Keselamatan Perlindungan dan sebagainya.

<u>No. Utama</u>	<u>Perkara Utama</u>
100 - 1	: Pengurusan Pentadbiran
100 - 2	: Perundangan
100 - 3	: Arahan, Pekeliling, Peraturan, Perintah
100 - 4	: Perhubungan Awam dan Seranta
100 - 5	: Kerjasama dan Perhubungan Agensi Luar
100 - 6	: Laporan dan Perangkaan
100 - 7	: Lawatan dan Pelancungan
100 - 8	: Mesyuarat Jabatan
100 - 9	: Pertubuhan, Persatuan dan Kelab
100 - 10	: Penghargaan / Aduan / Pertanyaan.
100 - 11	: Urusan Dewan Rakyat / Negara
100 - 12	: Penerbitan
100 - 13	: Teknologi Maklumat
100 - 14	: Pengurusan Rekod
100 - 15	: Kemudahan Komunikasi
100 - 16	: Piawaian dan Kualiti
100 - 17	: Keselamatan
100 - 18	: Majlis / Perhimpunan / Program / Sambutan
100 - 19	: Hal Ehwal Murid
100 - 20	: Asrama
100 - 21	: Kantin
100 - 22	: Bencana
100 - 23	: Pengurusan Sekolah

**100 - 1****Pengurusan Pentadbiran**

Meliputi perkara-perkara am yang berkaitan dengan fungsi dan aktiviti pentadbiran yang tidak terdapat di bawah mana-mana perkara.

- 100 - 1/1 : Pentadbiran Am
- 100 - 1/2 : Prosedur Pejabat
- 100 - 1/3 : Kemudahan Kesihatan
- 100 - 1/4 : Penerimaan / Pengiriman
- 100 - 1/5 : Pengurusan Kuarters
- 100 - 1/6 : Pengurusan Kenderaan Rasmi

**100 - 2****Perundangan**

Meliputi perkara-perkara am yang berkaitan dengan akta dan perundangan, kertas kerja, laporan dan sebagainya.

- 100 - 2/1 : Akta
- 100 - 2/2 : Warta
- 100 - 2/3 : Ordinan / Enakmen

**100 - 3****Arahan / Pekeliling / Peraturan / Perintah.**

Meliputi perkara-perkara yang berkaitan dengan Arahan, Pekeliling, Peraturan dan Perintah yang diwujudkan.

- 100 - 3/1 : Pekeliling Perkhidmatan Awam
- 100 - 3/2 : Pekeliling Perbendaharaan
- 100 - 3/3 : Pekeliling Kewangan
- 100 - 3/4 : Pekeliling Akauntan Negara
- 100 - 3/5 : Pekeliling Ikhtisas
- 100 - 3/6 : Pekeliling Kementerian Pelajaran Malaysia
- 100 - 3/7 : Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran
- 100 - 3/8 : Pekeliling Jabatan
- 100 - 3/9 : Pekeliling Am Kerajaan
- 100 - 3/10 : Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam

**100 - 4****Perhubungan Awam dan Seranta**

Meliputi perkara pentadbiran hal ehwal awam dan perhubungan seranta, edaran maklumat mengenai jabatan, siaran akhbar, radio, televisyen, melayan pelbagai pertanyaan daripada orang awam, pertubuhan luar, agensi-agensi kerajaan, memberi ceramah.

- 100 - 4/1 : Siaraya dan Protokol
- 100 - 4/2 : Pelanggan
- 100 - 4/3 : Lawatan
- 100 - 4/4 : Jemputan
- 100 - 4/5 : Akhbar
- 100 - 4/6 : Majlis-Majlis Anjuran Jabatan
- 100 - 4/7 : Ceramah / Penerangan

**100 - 5**

**Kerjasama dan Perhubungan Agensi Luar.**

Meliputi perhubungan dan kerjasama dari badan-badan luar, negara-negara luar dan pertubuhan-pertubuhan antarabangsa, universiti, kolej, sekolah, institusi swasta dan sebagainya.

- 100 - 5/1 : Pendaftaran
- 100 - 5/2 : Penguatkuasaan
- 100 - 5/3 : Kerjasama dan Perhubungan Agensi Kerajaan
- 100 - 5/4 : Kerjasama dan Perhubungan Agensi Antarabangsa
- 100 - 5/5 : Kerjasama dan Perhubungan Agensi Swasta

**100 - 6**

**Laporan dan Perangkaan.**

Meliputi laporan dan perangkaan perancangan perihal pentadbiran.

- 100 - 6/1 : Laporan dan Perangkaan Mingguan
- 100 - 6/2 : Laporan dan Perangkaan Bulanan
- 100 - 6/3 : Laporan dan Perangkaan Sukutahun
- 100 - 6/4 : Laporan dan Perangkaan Setengah Tahun
- 100 - 6/5 : Laporan dan Perangkaan Tahunan

**100 - 7**

**Lawatan dan Pelancungan**

Meliputi mengenai persediaan, aturcara, laporan lawatan, lawatan keluar negeri, kedatangan pelawat, lawatan di Raja/Ketua-Ketua negara/orang-orang kenamaan dan sebagainya.

- 100 - 7/1 : Lawatan Di Raja
- 100 - 7/2 : Lawatan Pembesar dan Orang Kenamaan
- 100 - 7/3 : Pelawat-Pelawat Agensi Kerajaan
- 100 - 7/4 : Pelawat-Pelawat Agensi Luar
- 100 - 7/5 : Lawatan Dalam Negeri
- 100 - 7/6 : Lawatan Luar Negeri

**100 - 8**

**Mesyuarat Jabatan.**

Meliputi mesyuarat mingguan/pengurusan/unit/sektor jabatan, PPD, BTPN, PKG dengan jabatan.

- 100 - 8/1 : Mesyuarat

**100 - 9**

**Pertubuhan, Persatuan dan Kelab.**

Meliputi aktiviti kelab jabatan/kementerian dalam dan luar negeri.

- 100 - 9/1 : Kelab
- 100 - 9/2 : Persatuan
- 100 - 9/3 : Yayasan
- 100 - 9/4 : Pertubuhan
- 100 - 9/5 : Koperasi
- 100 - 9/6 : Pasukan Sukarelawan

**100 - 10**      **Penghargaan / Aduan / Pertanyaan.**

Meliputi penghargaan, pengiktirafan, aduan, ucap tahniah, takziah, jaminan dan sebagainya.

100 - 10/1    : Penghargaan

100 - 10/2    : Aduan

100 - 10/3    :

**Urusan Dewan Rakyat / Negara.**

**100 - 11**      Meliputi maklumat mengenai jadual tugas/persidangan, laporan, peraturan, petugas, soalan dan jawapan, senarai ahli dewan rakyat/negara.

100 - 11/1    : Dewan Rakyat

100 - 11/2    : Dewan Undangan Negeri

**100 - 12**      **Penerbitan.**

Meliputi laporan tahunan, buletin, newsletter, jurnal dan pelbagai penerbitan Jabatan/PPD/Sekolah.

100 - 12/1    : Buletin

100 - 12/2    : Majalah

100 - 12/3    : Jurnal / Risalah

100 - 12/4    : Laporan

100 - 12/5    : Dokumentari / Penerbitan / Pengambaran Filem

100 - 12/6    : Siaran Media

**100 - 13**      **Teknologi Maklumat.**

Meliputi perolehan perisian dan pekakasan, penyelenggaraan, pembangunan laman web, sistem aplikasi, pengkalan data, e-mail, internet dan sebagainya.

100 - 13/1    : Pengurusan Teknologi Maklumat

100 - 13/2    : Projek ICT

100 - 13/3    : Rangkaian

100 - 13/4    : Laman Web

100 - 13/5    : EMIS

**100 - 14**      **Pengurusan Rekod**

Meliputi laporan-laporan mengenai pengurusan rekod di organisasi sendiri berkenaan sistem/senarai/daftar fail dan pelupusan rekod.

100 - 14/1    : Sistem Fail

100 - 14/2    : Buku Rekod Perkhidmatan

**100 - 15****Kemudahan Komunikasi.**

Meliputi mengenai perkhidmatan pos/kurier/telefon, mesin faksimili, buku kiriman/pendaftaran surat, panduan alamat/poskod, setem, persidangan video, mesin franking dan sebagainya.

- 100 - 15/1 : Perkhidmatan Pos
- 100 - 15/2 : Perkhidmatan Telefon
- 100 - 15/3 : Perkhidmatan Kurier
- 100 - 15/4 : Persidangan Video

**100 - 16****Piawaian dan Kualiti.**

Meliputi pengkajian, penggubalan dan pelaksanaan piagam pelanggan, ISO, KPI, KMK, MPK, Fail Meja dan sebagainya.

- 100 - 16/1 : Piagam Pelanggan
- 100 - 16/2 : MS ISO
- 100 - 16/3 : Manual Prosedur Kerja (MPK)
- 100 - 16/4 : Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK)
- 100 - 16/5 : Keberhasilan (NKRA)
- 100 - 16/6 : Petunjuk Prestasi Utama (KPI)
- 100 - 16/7 : Pelan Integriti Nasional (PIN)
- 100 - 16/8 : 5 S

**100 - 17****Keselamatan Perlindungan.**

Meliputi berkenaan keselamatan pejabat, pegawai keselamatan jabatan/ICT, buku arahan keselamatan, arahan keselamatan jabatan, kursus/taklimat/ceramah perlindungan keselamatan, keselamatan fizikal/dokumen/bahan.

- 100 - 17/1 : Arahan dan Peraturan Keselamatan
- 100 - 17/2 : Kemudahan Fizikal
- 100 - 17/3 : Kakitangan

**100 - 18****Majlis / Perhimpunan / Program / Sambutan.**

Meliputi perayaan, sambutan, perhimpunan, ucapan pelancaran, program.

- 100 - 18/1 : Hari Kebangsaan / Negeri
- 100 - 18/2 : Perayaan Agama
- 100 - 18/3 : Hari Guru
- 100 - 18/4 : Karnival
- 100 - 18/5 : Hari Keluarga
- 100 - 18/6 : Hari Inovasi
- 100 - 18/7 : Majlis Sekolah
- 100 - 18/8 : Jabatan / PPD

**100 - 19**

**Hal Ehwal Murid.**

Meliputi bantuan/biasiswa, bimbingan dan kaunseling, berhenti sekolah, disiplin, ponteng, ibu bapa/penjaga.

- 100 - 19/1 : Pengurusan Murid
- 100 - 19/2 : Pendidikan Wajib
- 100 - 19/3 : Bimbingan dan Kaunseling
- 100 - 19/4 : Bantuan Dan Biasiswa
- 100 - 19/5 : SPBT
- 100 - 19/6 : Pendidikan Pencegahan Dadah
- 100 - 19/7 : Lawatan Murid
- 100 - 19/8 : Kesihatan / Kebersihan
- 100 - 19/9 : Cuti
- 100 - 19/10 : Pengurusan Murid Prasekolah

**100 - 20**

**Asrama.**

Meliputi perkara-perkara pengurusan asrama.

- 100 - 20/1 : Pengurusan Asrama
- 100 - 20/2 : Pengurusan Kantin Asrama

**100 - 21**

**Kantin.**

Meliputi perkara-perkara pengurusan kantin.

- 100 - 21/1 : Pengurusan Kantin.
- 100 - 21/2 :

**100 - 22**

**Bencana**

Meliputi perkara-perkara bencana.

- 100 - 22/1 : Bencana Alam
- 100 - 22/2 : Wabak
- 100 - 22/3 : Kebakaran

**100 - 23**

**Pengurusan Sekolah**

Meliputi sekolah kluster, sekolah cemerlang, asrama penuh, kelas rancangan khas, pembukaan/penutupan sekolah, sekolah harapan negara, sekolah pendalaman, Sekolah Pendalaman, sekolah seni, sekolah orang asli, sekolah wawasan, Sekolah bestari, sekolah agama menumpang, perluasan prasekolah, yuran tambahan dan pembukaan kelas.

- 100 - 23/1 : Sekolah Berasrama Penuh
- 100 - 23/2 : Sekolah Harian
- 100 - 23/3 : Perluasan Prasekolah

**BAHAGIAN 2**  
**KOD 200 - BANGUNAN DAN HARTA (ASET TETAP)**

**Nombor dan Perkara Utama :**  
**200 - 1 hingga 200 - 5**

Meliputi perkara-perkara berkaitan dengan perolehan ruang pejabat melalui pembelian atau penyewaan bangunan dan tanah atau dengan pembinaan bangunan baru. Tindakan ubahsuai/penyelenggaraan bangunan dan perkara-perkara berkaitan dengan sistem pencegahan kebakaran, kemudahan elektrik, air, hawa dingin dan sebagainya.

<u>No. Utama</u>	<u>Perkara Utama</u>
200 - 1	: Pengurusan Pembangunan
200 - 2	: Bangunan
200 - 3	: Tanah
200 - 4	: Projek
200 - 5	: Kemudahan

<b>200 - 1</b>	<b><u>Pengurusan Pembangunan.</u></b> Meliputi perkara-perkara yang berkaitan dengan Arahan, Pekeliling, Peraturan, Perintah, Surat Kuasa Pelaksanaan Kerja, Surat Tawaran Kerja, Waran peruntukan, Mesyuarat, laporan.  200 - 1/1 : Arahan, Pekeliling, Peraturan, Perintah. 200 - 1/2 : Pelaksanaan Kerja. 200 - 1/3 : Tawaran Kerja 200 - 1/4 : Waran Peruntukan Pembangunan 200 - 1/5 : Mesyuarat 200 - 1/6 : Laporan.
----------------	--

**200 - 2****Bangunan.**

Meliputi perkara-perkara yang berkaitan dengan aset tetap organisasi sendiri seperti tanah dan bangunan, lain-lain aset tetap, penyelenggaraan/pembaikan/ kerosakan/kemudahan/rumah kakitangan/sewaan bangunan/ruang pejabat, bekalan air/elektrik/hawa dingin/sistem pencegahan kebakaran, landskap, perancangan, pelan, dokumen perundangan/cagaran, pelupusan, inventori, perolehan.

- 200 - 2/1 : Jabatan Pelajaran Johor
- 200 - 2/2 : Pejabat Pelajaran Daerah
- 200 - 2/3 : Sekolah Rendah
- 200 - 2/4 : Sekolah Menengah
- 200 - 2/5 : Asrama
- 200 - 2/6 : Prasekolah
- 200 - 2/7 : Kantin
- 200 - 2/8 : Kuarters / KIP
- 200 - 2/9 : Makmal Komputer
- 200 - 2/10 : Pusat Kegiatan Guru
- 200 - 2/11 : Pusat Kokurikulum
- 200 - 2/12 : Sewaan Bangunan / Ruang Pejabat
- 200 - 2/13 : Bilik Kebal Peperiksaan

**200 - 3****Tanah.**

Meliputi perkara-perkara yang berkaitan dengan pengurusan tanah, lanskap, kawasan letak kereta, penggunaan tanah, penyelenggaraan, perolehan.

- 200 - 3/1 : Kawasan Letak Kenderaan
- 200 - 3/2 : Landskap
- 200 - 3/3 : Pejabat Tanah / KPTG
- 200 - 3/4 : Pembangunan
- 200 - 3/5 : Pemetaan Tapak Tanah
- 200 - 3/6 : Pengambilan Balik Tanah
- 200 - 3/7 : Penyelenggaraan Tanah
- 200 - 3/8 : Perolehan
- 200 - 3/9 : Pindah Milik Tanah
- 200 - 3/10 : Sewaan Tapak Tanah
- 200 - 3/11 : Surat Hakmilik Tanah



**200 - 4****Projek**

Meliputi perkara-perkara berkenaan projek sekolah-sekolah, kolej komuniti, matrikulasi, pembukaan sekolah baru, permohonan kod sekolah, JKR, Arahan perubahan kerja.

- 200 - 4/1 : Kementerian Pelajaran Malaysia
- 200 - 4/2 : Sekolah
- 200 - 4/3 : Kolej
- 200 - 4/4 : JKR
- 200 - 4/5 : Rancangan Malaysia
- 200 - 4/6 : Perancangan Pembangunan
- 200 - 4/7 : Pemantauan
- 200 - 4/8 : Rangsangan Ekonomi

**200 - 5****Kemudahan.**

Meliputi perkara-perkara utiliti, bekalan air/elektrik/hawa dingin/lif/penempatan.

- 200 - 5/1 : Bekalan Air
- 200 - 5/2 : Bekalan Elektrik
- 200 - 5/3 : Pulpusan Sampah
- 200 - 5/4 : Sistem Hawa Dingin
- 200 - 5/5 : Perkhidmata Lif
- 200 - 5/6 : Sistem Kumbahan
- 200 - 5/7 : Sistem Pencegahan Kebakaran.
- 200 - 5/8 : RMK

**BAHAGIAN 3**  
**KOD 300 - KELENGKAPAN DAN BEKALAN (ASET ALIH)**

**Nombor dan Perkara Utama :**  
**300 - 1 hingga 300 - 3**

Aset alih bermaksud aset yang boleh dipindahkan, termasuk aset yang dibekalkan atau dipasang bersekali dengan bangunan. Urusan permintaan/stok/stor/harta modal/inventori/perolehan/bekalan/kehilangan/hapuskira/penyelenggaraan/membaiki/pelupusan, kontrak/tender/pembelian/invois.

<u>No. Utama</u>	<u>Perkara Utama</u>
300 - 1	: Pengurusan Aset Alih
300 - 2	: Pengurusan Perolehan
300 - 3	: Pengurusan Stor.

**300 - 1**

**Pengurusan Aset Alih.**

Meliputi perkara-perkara mengenai urusan arahan, panduan, peraturan di organisasi sendiri.

- 300 - 1/1 : Arahan / Peraturan / Panduan / Pekeliling
- 300 - 1/2 : Pengurusan Harta Modal dan Inventori
- 300 - 1/3 :

**300 - 2**

**Pengurusan Perolehan.**

Meliputi unjuran, waran peruntukan, agihan, mesyuarat, aktiviti.

- 300 - 2/1 : Bidding / Unjuran
- 300 - 2/2 : Waran Perolehan
- 300 - 2/3 : Agihan
- 300 - 2/4 : Penyelenggaraan
- 300 - 2/5 : Stor

**300 - 3**

**Pengurusan Stor.**

Meliputi perkara-perkara mengenai urusan penerimaan, merekod, menyimpan, pengeluaran, pemeriksaan dan kebersihan, pelupusan, kehilangan dan hapuskira.

300 - 3/1 : Arahan / Peraturan / Panduan / Pekeliling

300 - 3/2 : Penerimaan

300 - 3/3 : Merekod Stok

300 - 3/4 : Penyimpanan

300 - 3/5 : Pengeluaran

300 - 3/6 : Pemeriksaan

300 - 3/7 : Keselamatan dan Kebersihan

300 - 3/8 : Pelupusan

300 - 3/9 : Kehilangan dan Hapus Kira

**BAHAGIAN 4**  
**KOD 400 - KEWANGAN**

**Nombor Dan Perkara Utama :**  
**400 - 1 hingga 400 - 3**

Meliputi perkara-perkara kewangan berkaitan dengan penerimaan, pengawalan dan perbelanjaan awam. Merangkumi akaun dan acara perakaunan, peruntukan, audit, tuntutan-tuntutan serta butir-butir kewangan yang lain dan tidak termasuk gaji serta perkara-perkara yang berkaitan dengan pembekalan, pesanan dan pembelian peralatan-peralatan.

<u>No. Utama</u>	<u>Perkara Utama</u>
------------------	----------------------

- |         |            |
|---------|------------|
| 400 - 1 | : Kewangan |
| 400 - 2 | : Akaun    |
| 400 - 3 | : Audit    |

**400 - 1**

**Kewangan**

Meliputi perkara-perkara mengenai bank, cek, bayaran, cagaran dan wang jaminan, belanjawan, terimaan, elaun, tuntutan, pinjaman, penurunan kuasa, tanggungan/hutang yuran, jawatankuasa, sistem perakaunan, pembangunan sistem.

- |           |                               |
|-----------|-------------------------------|
| 400 - 1/1 | : Pengurusan Kewangan Jabatan |
| 400 - 1/2 | : Pengurusan Kewangan PPD     |
| 400 - 1/3 | : Pengurusan Kewangan Sekolah |

**400 - 2**

**Akaun**

Meliputi perkara-perkara mengenai rekod-rekod mengenai perakaunan, akaun sendiri, nombor kod akaun, akaun deposit, akaun terimaan, akaun pendahuluan/panjar wang runcit, penutupan akaun akhir tahun, akaun awam/amanah.

- |           |                            |
|-----------|----------------------------|
| 400 - 2/1 | : Pengurusan Akaun Jabatan |
| 400 - 2/2 | : Pengurusan Akaun PPD     |
| 400 - 2/3 | : Pengurusan Akaun Sekolah |

**400 - 3**

**Audit.**

Meliputi mengenai perihal pengauditan, kaedah prosedur audit.

400 - 3/1 : Pengurusan Audit Jabatan

400 - 3/2 : Pengurusan Audit PPD

400 - 3/3 : Pengurusan Audit Sekolah

**BAHAGIAN 5**  
**KOD 500 - SUMBER MANUSIA**

**Nombor dan Perkara Utama :**  
**500 - 1 hingga 500 - 14**

Meliputi perkara-perkara perancangan sumber manusia, penjawatan, pengambilan, pelantikan, penempatan, pertukaran, perkhidmatan, pengesahan pelantikan, pengesahan dalam perkhidmatan, pelanjutan tempoh percubaan, cuti pesaraan, kenaikan pangkat, pemangkuan/tanggung kerja, tatatertib, tapisan keselamatan, laporan penilaian prestasi, kursus, peperiksaan, kaunseling, kebajikan kakitangan kesihatan, biasiswa, pampasan dan sebagainya.

<u>No. Utama</u>	<u>Perkara Utama</u>
500 - 1	: Perkhidmatan
500 - 2	: Perjawatan
500 - 3	: Peperiksaan
500 - 4	: Pembangunan Kerjaya
500 - 5	: Naik Pangkat / Pemangkuan / Tanggung Kerja
500 - 6	: Tatatertib
500 - 7	: Perisytiharan Harta
500 - 8	: Laporan Nilai Prestasi
500 - 9	: Panel Pembangunan Manusia
500 - 10	: Keutuhan Pengurusan
500 - 11	: Pengurniaan dan Penghargaan
500 - 12	: Kebajikan Kakitangan
500 - 13	: Kesihatan
500 - 14	: Psikologi Organisasi

**500 - 1****Perkhidmatan.**

Meliputi mengenai maklumat berkaitan dengan pengesahan pelantikan/ dalam perkhidmatan, pemberian taraf berpencen, perlanjutan tempoh percubaan, surat aku janji, cuti, pelarasan gaji, elaun-elaun, persaraan, peletakan/pelepasan jawatan, penamatan perkhidmatan, lawatan, permohonan jawatan dan sebagainya.

- 500 - 1/1 : Pelantikan
- 500 - 1/2 : Pengesahan Dalam Perkhidmatan
- 500 - 1/3 : Pemberian Taraf Berpencen
- 500 - 1/4 : Surat Aku Janji
- 500 - 1/5 : Cuti
- 500 - 1/6 : Pelarasan Gaji
- 500 - 1/7 : Elaun-Elaun
- 500 - 1/8 : Persaraan
- 500 - 1/9 : Pertukaran Perkhidmatan
- 500 - 1/10 : Peletakan/Pelepasan/Penamatan Jawatan
- 500 - 1/11 : Pakaian Istiadat
- 500 - 1/12 : Pakaian Seragam
- 500 - 1/13 : Kedatangan
- 500 - 1/14 : Tapisan Keselamatan
- 500 - 1/15 : Pengurusan Tanggung Kerja
- 500 - 1/16 : Surat Akuan
- 500 - 1/17 : Jawatan Kumpulan
- 500 - 1/18 : Pinjaman

**500 - 2****Perjawatan.**

Meliputi mengenai maklumat berkaitan dengan skim perkhidmatan, pengambilan, pelantikan, penyusunan organisasi, penempatan, pertukaran, HRMIS.

- 500 - 2/1 : Struktur Organisasi
- 500 - 2/2 : Waran Perjawatan
- 500 - 2/3 : Maklumat Perjawatan
- 500 - 2/4 : Skim Perkhidmatan
- 500 - 2/5 : Penyusunan Perjawatan
- 500 - 2/6 : Pengambilan
- 500 - 2/7 : Lantikan
- 500 - 2/8 : Penempatan
- 500 - 2/9 : Pertukaran
- 500 - 2/10 : Senarai Tugas
- 500 - 2/11 : Aplikasi Perjawatan
- 500 - 2/12 : HRMIS

**500 - 3**

**Peperiksaan.**

Meliputi mengenai maklumat berkaitan urusan peperiksaan perkhidmatan/ subjek jabatan/PTK/KPSL/Khas.

- 500 - 3/1 : Peperiksaan Perkhidmatan
- 500 - 3/2 : Peperiksaan Subjek Jabatan
- 500 - 3/3 : Peperiksaan Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL)
- 500 - 3/4 : Peperiksaan Tahap Kecekapan (PTK)

**500 - 4**

**Pembangunan Kerjaya.**

Meliputi mengenai maklumat berkaitan urusan kursus/seminar/bengkel/ lawatan sambil belajar/biro tatanegara/induksi.

- 500 - 4/1 : Kursus
- 500 - 4/2 : Program
- 500 - 4/3 : Latihan
- 500 - 4/4 : Seminar / Bengkel / Taklimat / Kolokium / Konvensyen
- 500 - 4/5 : Pengajian
- 500 - 4/6 : Lawatan Sambil Belajar
- 500 - 4/7 : Kaunseling
- 500 - 4/8 : Praktikal / Praktikum

**500 - 5**

**Naik Pangkat / Pemangkuan / Tanggung Kerja.**

Meliputi maklumat berkaitan pengurusan kenaikan pangkat/pemangkuan dan tanggung kerja.

- 500 - 5/1 : Pengurusan Kenaikan Pangkat
- 500 - 5/2 : Pengurusan Pemangkuan
- 500 - 5/3 : Pengurusan Prestasi
- 500 - 5/4 : Pengurusan Khas Untuk Penyandang
- 500 - 5/5 : Pengurusan Pertukaran Jawatan Kanan



**500 - 6****Tatatertib.**

Meliputi maklumat berkaitan pengurusan tindakan tatatertib, lembaga tatatertib.

- 500 - 6/1 : Pengurusan Tatatertib
- 500 - 6/2 : Kumpulan Pengurusan Tertinggi
- 500 - 6/3 : Kumpulan Pengurusan dan Profesional
- 500 - 6/4 : Kumpulan Sokongan 1 (Gred 27 - 40)
- 500 - 6/5 : Kumpulan Sokongan 1 (Gred 17 - 26)
- 500 - 6/6 : Kumpulan Sokongan 2 (Gred 1 - 16)

**500 - 7****Perisytiharan Harta.**

Meliputi maklumat berkaitan pengurusan perisytiharan harta.

- 500 - 7/1 : Pengurusan Pengisytiharan Harta
- 500 - 7/2 : Kumpulan Pengurusan Tertinggi
- 500 - 7/3 : Kumpulan Pengurusan dan Profesional
- 500 - 7/4 : Kumpulan Sokongan 1 (Gred 27 - 40)
- 500 - 7/5 : Kumpulan Sokongan 1 (Gred 17 - 26)
- 500 - 7/6 : Kumpulan Sokongan 2 (Gred 1 - 16)

**500 - 8****Laporan Nilai Prestasi.**

Meliputi maklumat berkaitan pengurusan laporan nilai prestasi.

- 500 - 8/1 : Pengurusan Penilaian Prestasi
- 500 - 8/2 : Kumpulan Pengurusan Tertinggi
- 500 - 8/3 : Kumpulan Pengurusan dan Profesional.
- 500 - 8/4 : Kumpulan Sokongan 1 (Gred 27 - 40)
- 500 - 8/5 : Kumpulan Sokongan 1 (Gred 17 - 26)
- 500 - 8/6 : Kumpulan Sokongan 2 (Gred 1 - 16)

**500 - 9****Panel Pembangunan Manusia.**

Meliputi maklumat berkaitan urusan pembangunan sumber manusia.

- 500 - 9/1 : Keputusan Pergerakan Gaji
- 500 - 9/2 : Anjakan Gaji
- 500 - 9/3 : Anugerah Perkhidmatan Cemerlang

**500 - 10**

**Keutuhan Pengurusan.**

Meliputi maklumat berkaitan jawatankuasa keutuhan pengurusan arahan menteri.

- 500 - 10/1 : Jawatankuasa Keutuhan
- 500 - 10/2 : Laporan Keutuhan SPRM Pegawai dan Kakitangan
- 500 - 10/3 : Pelan Integriti Nasional (PIN)
- 500 - 10/4 : Jawatankuasa Karenah Birokrasi.

**500 - 11**

**Pengurniaan dan Penghargaan.**

Meliputi maklumat berkaitan calon untuk pingat-pingat kurniaan dan penghargaan kepada pegawai dan kakitangan.

- 500 - 11/1 : Kurniaan Darjah Kebesaran Persekutuan
- 500 - 11/2 : Kurniaan Darjah Kebesaran Negeri

**500 - 12**

**Kebajikan Kakitangan.**

Meliputi maklumat berkaitan urusan derma, sumbangan, khairat kematian.

- 500 - 12/1 : Derma
- 500 - 12/2 : Sumbangan

**500 - 13**

**Kesihatan.**

Meliputi maklumat berkaitan urusan permohonan pemeriksaan kesihatan, surat pengesahan jabatan.

- 500 - 13/1 : Pemeriksaan Kesihatan

**500 - 14**

**Psikologi Organisasi**

Meliputi Mesyuarat taklimat/memo/minit/maklumbalas, kursus, bengkel, seminar, laporan konvensyen, pakej, temujanji sesi, pengurusan umum (pekeliling, undangan ceramah, akhbar, mohon), kes penjawat awam bermasalah.

- 500 - 14/1 : Pengurusan Psikologi
- 500 - 14/2 : Kes Penjawat Awam Bermasalah

**BAHAGIAN 6**  
**KOD 600 - PENGURUSAN KURIKULUM**

**Nombor Dan Perkara Utama :**  
**600 - 1 hingga 600 - 10**

Meliputi perkara-perkara Pengajaran dan Pembelajaran berkaitan dengan subjek-subjek matapelajaran Prasekolah / Sekolah Rendah / Sekolah Menengah dan perkara-perkara yang berkaitan dengan aktiviti / laporan / gerak kerja / peperiksaan sekolah / jadual waktu / sumber pendidikan.

<u>No. Utama</u>	<u>Perkara Utama</u>
600 - 1	: Prasekolah
600 - 2	: Sekolah Rendah
600 - 3	: Sekolah Menengah
600 - 4	: Pendidikan Khas
600 - 5	: Pusat Sumber
600 - 6	: Peperiksaan
600 - 7	: Jadual Waktu
600 - 8	: Pemulihan
600 - 9	: Laporan
600 - 10	: Program Khas

**600 - 1**      **Prasekolah.**

Meliputi mengenai maklumat pengurusan prasekolah, sukatan pelajaran, huraian sukatan pelajaran, panatia dan aktiviti pengajaran pembelajaran prasekolah

- 600 - 1/1    : Pekeliling
- 600 - 1/2    : Pengurusan Prasekolah
- 600 - 1/3    : Tunjang Komunikasi
- 600 - 1/4    : Tunjang Kerohanian, Sikap Dan Moral
- 600 - 1/5    : Tunjang Ketrampilan Diri
- 600 - 1/6    : Tunjang Perkembangan Fizikal dan Estetika
- 600 - 1/7    : Tunjang Sains dan Teknologi
- 600 - 1/8    : Tunjang Kemanusiaan

**600 - 2****Sekolah Rendah**

Meliputi mengenai maklumat pengurusan sekolah rendah, sukatan pelajaran, huraian sukatan pelajaran, panatia dan aktiviti pengajaran pembelajaran di sekolah rendah.

- 600 - 2/1 : Pekeliling
- 600 - 2/2 : Pengurusan Sekolah Rendah
- 600 - 2/3 : Bidang Bahasa
- 600 - 2/4 : Bidang Sains
- 600 - 2/5 : Bidang Matematik
- 600 - 2/6 : Bidang Sains Sosial
- 600 - 2/7 : Bidang Teknologi / Vokasional
- 600 - 2/8 : Bidang Teknologi Maklumat

**600 - 3****Sekolah Menengah**

Meliputi mengenai maklumat pengurusan sekolah menengah, sukatan pelajaran, huraian sukatan pelajaran, panatia dan aktiviti pengajaran pembelajaran di sekolah menengah.

- 600 - 3/1 : Pekeliling
- 600 - 3/2 : Pengurusan Sekolah Menengah
- 600 - 3/3 : Bidang Bahasa
- 600 - 3/4 : Bidang Sains
- 600 - 3/5 : Bidang Matematik
- 600 - 3/6 : Bidang Sains Sosial
- 600 - 3/7 : Bidang Teknologi / Vokasional
- 600 - 3/8 : Bidang Teknologi Maklumat

**600 - 4**

**Pendidikan Khas**

Meliputi mengenai maklumat pengurusan Pendidikan Khas, sukatan pelajaran, huraian sukatan pelajaran, panatia dan aktiviti pengajaran pembelajaran pendidikan khas atau di sekolah aliran berkenaan.

- 600 - 4/1 : Pekeliling
- 600 - 4/2 : Pengurusan Pendidikan Khas
- 600 - 4/3 : Bidang Bahasa
- 600 - 4/4 : Bidang Sains
- 600 - 4/5 : Bidang Matematik
- 600 - 4/6 : Bidang Sains Sosial
- 600 - 4/7 : Bidang Teknologi / Vokasional
- 600 - 4/8 : Bidang Teknologi Maklumat
- 600 - 4/9 : Bidang Khas

**600 - 5**

**Pusat Sumber.**

Meliputi mengenai maklumat berkaitan pengurusan pusat sumber.

- 600 - 5/1 : Pekeliling
- 600 - 5/2 : Pengurusan Pusat sumber

**600 - 6**

**Peperiksaan.**

Meliputi mengenai maklumat berkaitan peperiksaan.

- 600 - 6/1 : Pekeliling
- 600 - 6/2 : Pengurusan Peperiksaan
- 600 - 6/3 : Peperiksaan UPSR
- 600 - 6/4 : Peperiksaan PMR
- 600 - 6/5 : Peperiksaan SPM
- 600 - 6/6 : Peperiksaan STPM
- 600 - 6/7 : Peperiksaan STAM
- 600 - 6/8 : Peperiksaan MUET
- 600 - 6/9 : Peperiksaan Luar Negeri
- 600 - 6/10 : Data Peperiksaan
- 600 - 6/11 : Pemantauan Peperiksaan

**600 - 7**

**Jadual Waktu**

Meliputi mengenai maklumat berkaitan pengurusan jadual waktu

- 600 - 7/1 : Pekeliling
- 600 - 7/2 : Jadual Waktu Kelas
- 600 - 7/3 : Jadual Waktu Guru

**600 - 8**

**Pemulihan**

Meliputi mengenai maklumat berkaitan pengurusan pemulihan.

- 600 - 8/1 : Pekeliling
- 600 - 8/2 : Pengurusan Pemulihan

**600 - 9**

**Laporan**

Meliputi mengenai laporan berkaitan dengan kurikulum.

- 600 - 9/1 : Pemantauan / Penyeliaan
- 600 - 9/2 : Pencerapan

**600 - 10**

**Program Khas**

Meliputi mengenai maklumat berkaitan program khas yang berkaitan dengan kurikulum.

- 600 - 10/1 : Arahan/Panduan/Peraturan
- 600 - 10/2 : Pengurusan Program Khas

**BAHAGIAN 7**  
**KOD 700 - PENGURUSAN KOKURIKULUM**

**Nombor dan Perkara Utama :**  
**700 - 1 hingga 700 - 8**

Meliputi perkara-perkara berkaitan persatuan ikhtisas/beruniform, kelab sukan, sukan, aktiviti kokurikulum.

<u>No. Utama</u>	<u>Perkara Utama</u>
700 - 1	: Pengurusan Kokurikulum
700 - 2	: Persatuan Ikhtisas
700 - 3	: Persatuan Badan Beruniform
700 - 4	: Seni Dan Kebudayaan
700 - 5	: Sukan
700 - 6	: Aktiviti
700 - 7	: Kelab Dan Persatuan
700 - 8	: Koperasi

**700 - 1**      **Pengurusan Kokurikulum.**

Meliputi mengenai maklumat pengurusan kokurikulum, surat penurunan kuasa, jawatankuasa, pelantikan, penyeliaan.

- 700 - 1/1    : Pekeliling / Peraturan / Panduan
- 700 - 1/2    : Pengurusan

**700 - 2**      **Persatuan Ikhtisas.**

Meliputi mengenai maklumat berkenaan persatuan Ikhtisas.

- 700 - 2/1    : Bidang Bahasa
- 700 - 2/2    : Bidang Sains
- 700 - 2/3    : Bidang Matematik
- 700 - 2/4    : Bidang Sains Sosial
- 700 - 2/5    : Bidang Teknologi / Vokasional
- 700 - 2/6    : Bidang Teknologi Maklumat

**700 - 3**

**Persatuan Badan Beruniform.**

Meliputi mengenai maklumat berkenaan persatuan badan beruniform

700 - 3/1 : Kementerian Pelajaran Malaysia

700 - 3/2 : Badan Kerajaan

700 - 3/3 : Badan Bukan Kerajaan

700 - 3/4 : Seni Bela Diri

**700 - 4**

**Seni Dan Kebudayaan**

Meliputi mengenai maklumat berkaitan aktiviti seni dan kebudayaan.

700 - 4/1 : Kesenian dan Kebudayaan

700 - 4/2 : Aktiviti

700 - 4/3 : Warisan

**700 - 5**

**Sukan.**

Meliputi mengenai maklumat berkaitan sukan dan permainan.

700 - 5/1 : Pengurusan (*JPN/PPD*)

700 - 5/2 : Prasekolah

700 - 5/3 : Pendidikan Khas

700 - 5/4 : Sekolah Rendah

700 - 5/5 : Sekolah Menengah.

700 - 5/6 : MSSD

700 - 5/7 : MSSJ

700 - 5/8 : MSSM

700 - 5/9 : ASEAN



**700 - 6**

**Aktiviti.**

Meliputi mengenai maklumat berkaitan aktiviti-aktiviti seperti kuiz, pameran, pertandingan, perkemahan, pidato, usahawan, motivasi panitia, kelab, persatuan dan sukan dengan agensi-agensi kerajaan dan bukan kerajaan di dalam/luar negara.

700 - 6/1 : Sekolah Menengah.

700 - 6/2 : Sekolah Rendah

700 - 6/3 : Pendidikan Khas

700 - 6/4 : Prasekolah

**700 - 7**

**Kelab Dan Persatuan**

Meliputi mengenai maklumat berkaitan kelab dan persatuan.

700 - 7/1 : Badan Kerajaan

700 - 7/2 : Badan Bukan Kerajaan

**700 - 8**

**Koperasi.**

Meliputi mengenai maklumat berkaitan pengurusan koperasi.

700 - 8/1 : Pekeliling / Arahan / Panduan / Peraturan.

700 - 8/2 : Pengurusan