

Siri Pengurusan Rekod Kerajaan

**PANDUAN
PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL
PEJABAT AWAM**

ARKIB NEGARA MALAYSIA
2012

©Hak Cipta 2012
Arkib Negara Malaysia

Cetakan Pertama

Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian buku ini dalam apa-apa bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, rakaman, mekanik atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Arkib Negara Malaysia.

ISBN 978-967-912-148-3

Diterbitkan oleh:

ARKIB NEGARA MALAYSIA
Jalan Duta, 50568 Kuala Lumpur

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
PRAKATA	4
1. PENGENALAN	5
2. TUJUAN	5
3. SKOP	5
4. TAFSIRAN	6
5. KEPERLUAN PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL	6
6. LANGKAH - LANGKAH PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL	6
Langkah 1 : Perbincangan Pembangunan Klasifikasi Fail	6
Langkah 2 : Penubuhan Pasukan Kerja Pembangunan Klasifikasi Fail	6
Langkah 3 : Pembangunan Klasifikasi Fail	7
Langkah 4 : Pengharmonian Klasifikasi Fail	9
Langkah 5 : Penyediaan Kod Klasifikasi Fail	10
Langkah 6 : Penyediaan Manual Klasifikasi Fail	12
7. PELAKSANAAN KLASIFIKASI FAIL FUNGSIAN	12
8. KEMASKINI KLASIFIKASI FAIL PEJABAT AWAM	13
9. PENUTUP	13
10. LAMPIRAN	
Lampiran 1 : Contoh Format Deskripsi	17
Lampiran 2 : Format Pengharmonian Klasifikasi Fail	18
Lampiran 3 : Carta Aliran Pengharmonian dan Persetujuan Klasifikasi Fail	20
Lampiran 4 : Cara-cara Pelaksanaan Klasifikasi Fail Yang Baru	21
Lampiran 5 : Aliran Kerja Pelaksanaan Klasifikasi Fail Yang Baru	22
Lampiran 6 : Contoh Klasifikasi Fungsian Sekolah-sekolah Negeri Pahang	23

PRAKATA

Rekod adalah penting dalam urusan pentadbiran kerajaan. Ia merupakan asas kepada akauntabiliti kerajaan kerana mengandungi maklumat berkaitan perancangan, keputusan, program dan aktiviti kerajaan.

Pada masa kini pejabat awam di Malaysia mengamalkan pelbagai jenis klasifikasi fail untuk menyimpan rekod. Arkib Negara Malaysia telah mengenal pasti klasifikasi fail berdasarkan fungsi sebagai kaedah yang paling sesuai untuk diamalkan oleh pejabat awam di Malaysia. Kaedah ini dapat memberikan keseragaman di seluruh sektor awam dalam cara rekod diwujudkan, disimpan dan digunakan di samping memudahkan pencapaian dan perkongsian maklumat. Pembangunan klasifikasi fail fungsian ini juga merupakan salah satu pra-syarat dalam pelaksanaan penggunaan aplikasi pengurusan rekod elektronik.

Arkib Negara Malaysia telah membangunkan templat Klasifikasi Rekod Urusan Am untuk diguna pakai oleh pejabat awam dalam pembangunan klasifikasi fail Urusan Am. Panduan ini pula disediakan sebagai rujukan kepada pejabat awam bagi meningkatkan kefahaman dalam pembangunan klasifikasi fail Urusan Fungsian.

Adalah diharapkan supaya pejabat awam dapat memahami langkah-langkah pembangunan klasifikasi fail yang digariskan dalam panduan ini. Pejabat awam boleh menghubungi Arkib Negara Malaysia untuk khidmat nasihat dan bimbingan.

Saya ingin merakamkan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam menjayakan penerbitan panduan ini.

HAJAH DARESAH BINTI ISMAIL
Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia

Jun 2012

PANDUAN PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL PEJABAT AWAM

1. PENGENALAN

Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] memberi mandat kepada Arkib Negara Malaysia (ANM) untuk menguruskan rekod kerajaan di pejabat awam bermula dari peringkat pewujudan sehingga pelupusan. Selaras dengan peruntukan tersebut, ANM telah memperkenalkan beberapa ketetapan bagi mentranformasikan pengurusan rekod kerajaan di samping membuat persediaan dalam menguruskan rekod secara elektronik dengan menggunakan aplikasi pengurusan rekod elektronik (*Electronic Records Management System [ERMS]*).

ANM telah membuat ketetapan pembangunan klasifikasi fail berdasarkan fungsi meliputi rekod Urusan Am dan Urusan Fungsian sebagai memenuhi keperluan dalam MS 2223 : *Information and documentation –Records Management Part 1 (General) dan Part 2 (Guidelines)*. Klasifikasi fail ini dapat membantu mewujudkan rekod yang boleh digunakan sebagai bukti yang sah kerana ia dapat menunjukkan kandungan, struktur dan konteks pewujudan.

Ketetapan penggunaan klasifikasi fail berdasarkan fungsi di seluruh sektor awam telah dimaklumkan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 – Panduan Pengurusan Pejabat. Pembangunan klasifikasi fail ini dapat mewujudkan keseragaman dan penyelarasan dalam pengurusan rekod kerajaan yang sistematik dan berkesan di samping mempermudah capaian maklumat yang tepat dan cepat serta mempertingkatkan penyampaian perkhidmatan kerajaan.

2. TUJUAN

Panduan ini disediakan bertujuan untuk memberi penerangan kepada pejabat awam mengenai langkah-langkah menyediakan klasifikasi fail berdasarkan fungsi dan aktiviti.

3. SKOP

Panduan ini hendaklah diguna pakai oleh semua pejabat awam dalam pembangunan klasifikasi fail berdasarkan fungsi Urusan Am dan Urusan Fungsian yang meliputi semua jenis rekod awam.

Rekod Urusan Am adalah rekod yang memberi sokongan kepada perjalanan jentera sesebuah pejabat awam yang terdiri daripada rekod yang meliputi perkara seperti Pengurusan Pentadbiran; Pengurusan Tanah, Bangunan dan Infrastruktur; Pengurusan Aset; Pengurusan Kewangan; dan Pengurusan Sumber Manusia.

Rekod Urusan Fungsian adalah rekod teras berkaitan fungsi, aktiviti khusus dan sub-aktiviti bagi sesebuah pejabat awam. Ia berbeza-beza di antara setiap pejabat awam.

4. TAFSIRAN

4.1 Klasifikasi Fail

Proses mengenalpasti dan mengumpulkan maklumat secara logikal ke dalam kategori/kumpulan yang sama atau seakan-akan sama, di mana setiap satu kategori/kumpulan rekod itu dikenali dengan identitinya sendiri.

4.2 Pejabat Awam

Sesuatu pejabat Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan mana-mana Negeri atau sesuatu pejabat mana-mana kerajaan tempatan, pihak berkuasa berkanun atau perusahaan Kerajaan.

4.3 Perusahaan Kerajaan

Mana-mana perusahaan yang keseluruhan atau sebahagian daripada modalnya datang daripada Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan mana-mana Negeri.

4.4 Rekod Awam

Rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana pejabat awam bagi perjalanan hal ehwalnya atau oleh mana-mana pekhidmat awam atau pekerja pejabat awam dalam perjalanan tugas rasminya dan termasuk rekod mana-mana perusahaan Kerajaan dan juga termasuk segala rekod yang, pada permulaan kuat kuasa Akta ini, adalah dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara Malaysia yang ditubuhkan di bawah Akta Arkib Negara 1966 [Akta 511].

5. KEPERLUAN PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL

- i. Mewujudkan keseragaman klasifikasi fail di pejabat awam
- ii. Pra-syarat pelaksanaan Sistem Pengurusan Rekod Elektronik
- iii. Membolehkan pewujudan dan penawanan rekod secara sistematik bagi memenuhi keperluan pengauditan, penyiantasan dan keakuran kepada perundangan
- iv. Memudah dan mempercepatkan pengesanan rekod untuk meningkatkan penyampaian perkhidmatan
- v. Membantu dalam penyediaan Jadual Pelupusan Rekod (JPR)

6. LANGKAH-LANGKAH PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL

Langkah 1 : Perbincangan Pembangunan Klasifikasi Fail

Pejabat awam perlu menghubungi Arkib Negara Malaysia untuk mengadakan perbincangan dan khidmat nasihat mengenai pembangunan klasifikasi fail.

Langkah 2 : Penubuhan Pasukan Kerja Pembangunan Klasifikasi Fail

Satu pasukan kerja perlu ditubuhkan bagi melaksanakan kerja-kerja pembangunan klasifikasi fail. Keahlian pasukan kerja hendaklah terdiri dari :

Ketua : SUB BKP (Peringkat Kementerian)
Pengarah/Timbalan Pengarah (Peringkat Jabatan)
Pengarah/Penolong Pengarah (Peringkat Jabatan Negeri)

Setiausaha : Ketua Penolong Setiausaha/ Penolong Pegawai Tadbir/
Pegawai Rekod Jabatan

Ahli : Ketua – ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit
Penasihat Undang-undang/ Pegawai Perundangan
Pegawai dan kakitangan yang berkaitan
Kerani Rekod Jabatan

Pegawai dan kakitangan yang dilantik menganggotai Pasukan Kerja Pembangunan Klasifikasi Fail hendaklah :

- Mahir dan berpengetahuan tentang kandungan rekod di pejabat awam yang berkenaan.
- Mempunyai pengetahuan tentang fungsi dan aktiviti jabatan serta boleh membuat keputusan tentang klasifikasi.

Langkah 3: Pembangunan Klasifikasi Fail

a. Penganalisaan Fungsi dan Aktiviti

Klasifikasi fail fungsian dibangunkan dengan menganalisa, mengenalpasti dan menyusun fungsi serta aktiviti-aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi yang dilaksanakan oleh sesebuah pejabat awam bagi memudahkan penawanan, penggunaan, penyelenggaraan dan pelupusan rekod secara sistematik dan konsisten.

Analisa fungsi dibuat berdasarkan maklumat yang diperolehi dari :

- i. Objektif dan fungsi jabatan;
- ii. Visi dan misi jabatan;
- iii. Carta fungsi;
- iv. Carta organisasi;
- v. Laporan tahunan jabatan;
- vi. Senarai fail sedia ada; dan
- vii. Aktiviti-aktiviti yang dilaksanakan

b. Susunan Hierarki Klasifikasi Fail

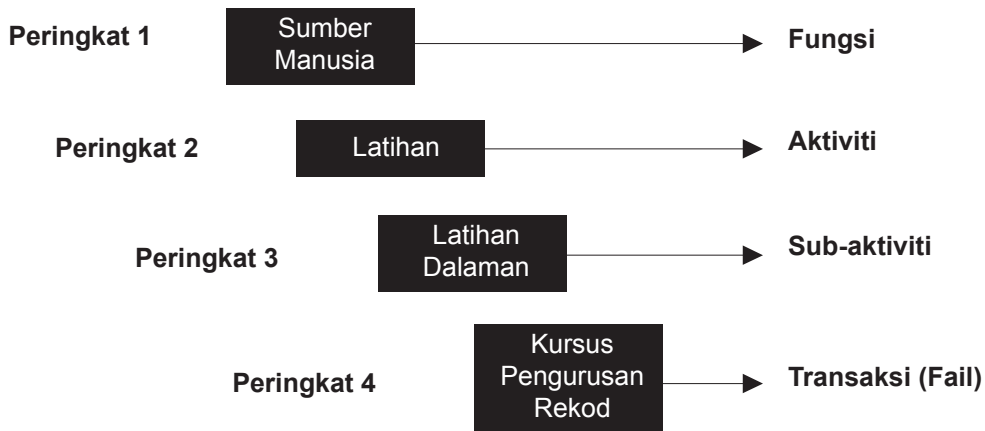
Fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi yang telah dikenalpasti hendaklah dikelompokkan dan disusun mengikut hierarki. Hierarki yang dibangunkan hendaklah tidak melebihi 4 peringkat (*level*) sepertimana yang digariskan di Klausa 4.2.2.2 dalam MS 2223-2:2009. Ketetapan 4 peringkat ini penting bagi memudahkan klasifikasi ini diguna pakai di dalam kedua-dua persekitaran konvensional dan elektronik.

Fungsi merujuk kepada tanggungjawab utama/ khusus yang dilaksanakan oleh sesebuah pejabat awam dalam mencapai objektif penubuhannya.

Aktiviti pula merujuk kepada kegiatan yang dilaksanakan oleh sesebuah pejabat awam dalam mencapai fungsi khusus penubuhannya.

Manakala, **sub-aktiviti** adalah kegiatan-kegiatan khusus yang dilaksanakan di bawah aktiviti.

Transaksi pula merupakan fail-fail dengan tajuk khusus di bawah sesuatu sub-aktiviti. Ia merupakan peringkat keempat dalam Klasifikasi Fail dan mengandungi dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tajuk fail tersebut. Contoh Susunan Hierarki adalah seperti berikut :



c. Kawalan Perbendaharaan Kata

Pejabat awam perlu mengadakan kawalan perbendaharaan kata yang diguna pakai dalam pengkelompokan fail mengikut fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi. Perbendaharaan kata yang digunakan bagi setiap peringkat hierarki itu mesti merangkumi peringkat-peringkat di bawahnya sepertimana yang disusun dalam ensiklopedia. Kawalan ini dapat memastikan supaya perbendaharaan kata yang berkaitan dengan fungsi pejabat awam itu sahaja digunakan. Rujuk Klausula 4.2.3.1 dalam MS 2223-2:2009.

Selain daripada itu, perkara-perkara berikut juga hendaklah diambil kira dalam mengawal perbendaharaan kata:

- Elakkan penggunaan perkataan-perkataan sinonim (*synonym*) yang mempunyai makna yang hampir-hampir sama.

Contoh:

**dekad dengan dasawarsa,
tamadun dengan peradaban,
jambatan dengan titi,
upah dengan gaji.**

- Elakkan penggunaan perkataan *homograph* yang mempunyai ejaan yang sama tetapi membawa dua makna yang berlainan.

Contoh: perkataan 'kabinet' boleh merujuk kepada perabot atau jemaah menteri.

- Elakkan penggunaan *acronym* yang merupakan singkatan kepada beberapa perkataan.

Contoh: LO, DO dan sebagainya tidak digalakkan sebab ia mungkin membawa maksud yang lain. Sebaliknya, nama penuh iaitu *Local Order* dan *Delivery Order* perlu digunakan.

- Istilah yang diguna pakai mesti terdiri daripada kata nama dan bukannya kata kerja. Contoh:

KATA NAMA	KATA KERJA
aduan	pengaduan
mesyuarat	bermesyuarat
penerbitan	menerbit

d. Penyediaan Deskripsi Klasifikasi

Semua fungsi dan aktiviti yang disenaraikan hendaklah disediakan deskripsi yang lengkap dan mendalam. Ia harus menerangkan skop liputan fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi yang boleh memudahkan kerja memfail serta pencarian maklumat dengan menggunakan pencarian katakunci (*keyword search*).

Deskripsi bagi peringkat **Fungsi** akan mengandungi tajuk semua aktiviti yang disenaraikan dalam hierarki klasifikasi. Deskripsi peringkat **Aktiviti** pula akan menyenaraikan tajuk semua sub-aktiviti yang terdapat dalam klasifikasi. Pendeskripsian di peringkat **Sub-aktiviti** pula akan terdiri daripada semua tajuk transaksi (fail). Deskripsi di peringkat **Transaksi** pula akan terdiri daripada skop kandungan fail tersebut dan ia mesti disediakan secara terperinci dan mendalam. Deskripsi tersebut akan membantu penjawat awam untuk memilih fail yang tepat untuk memasukkan surat. Deskripsi yang terperinci juga dapat mengelakkan kesilapan dalam kerja memfail. Contoh deskripsi yang lengkap adalah seperti di **Lampiran 1**.

Langkah 4 : Pengharmonian Klasifikasi Fail

Semua draf klasifikasi fail fungsian yang telah dibangunkan perlu diharmonikan di antara Pasukan Kerja Pembangunan Klasifikasi Fail Pejabat Awam dan Pasukan Pembangunan Klasifikasi Fail ANM.

a. Pengharmonian di peringkat Pejabat Awam dan Pasukan Pembangunan Klasifikasi Fail ANM

- i. Semasa pengharmonian pastikan:
 - rekod-rekod Urusan Am disusun mengikut templat Klasifikasi Rekod Urusan Am (*Housekeeping*).
 - Semua siri tambahan di peringkat aktiviti atau sub-aktiviti rekod Urusan Am dan rekod Urusan Fungsian hendaklah disenaraikan dalam format pengharmonian seperti di **Lampiran 2**.

** Nota: Templat Klasifikasi Rekod Urusan Am (*Housekeeping*) boleh dicapai melalui laman sesawang ANM di alamat www.arkib.gov.my

b. Pengharmonian Klasifikasi Fail

- i. Draf klasifikasi fail dalam format pengharmonian hendaklah dikemukakan kepada ANM untuk pengharmonian di peringkat Jawatankuasa Pengharmonian Klasifikasi Fail ANM.
- ii. Pejabat awam perlu membuat pindaan pada draf klasifikasi fail sepertimana yang disyorkan oleh Jawatankuasa Pengharmonian Klasifikasi Fail ANM.
- iii. Klasifikasi fail yang telah dipinda hendaklah dikemukakan semula untuk persetujuan oleh Jawatankuasa Pengharmonian Klasifikasi Fail ANM. Selepas penyemakan ANM akan menghantar surat persetujuan. Sila rujuk **Lampiran 3**.

Langkah 5 : Penyediaan Kod Klasifikasi Fail

a. Pemberian Kod

Setiap fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi yang disusun dalam **hierarki klasifikasi yang telah diluluskan** perlu diberi kod. ANM menetapkan Kod Sistem Blok Nombor bagi semua rekod Urusan Am bermula dari 100 sehingga 500 untuk diguna pakai oleh semua pejabat awam. Manakala kod nombor 600 ke atas akan digunakan bagi rekod Urusan Fungsian (*core business*) sesebuah pejabat awam.

Rekod Urusan Am (untuk semua pejabat awam)

- 100 Pengurusan Pentadbiran
- 200 Pengurusan Tanah, Bangunan dan Infrastruktur
- 300 Pengurusan Aset
- 400 Pengurusan Kewangan
- 500 Pengurusan Sumber Manusia

Rekod Urusan Fungsian

Contoh 1: Arkib Negara Malaysia

- 600 Pengurusan Rekod
- 700 Pentadbiran Arkib
- 800 Arkib Memorial

Contoh 2: Jabatan Agama Islam Selangor

- 600 Hal Ehwal Islam
- 700 Pengurusan Sekolah Agama
- 800 Penguatkuasaan

Contoh 3: Majlis Peperiksaan Malaysia

- 600 Pengurusan Peperiksaan

Contoh 4: Lembaga Kemajuan Terengganu Tengah

- 600 Pembangunan Wilayah
- 700 Penguatkuasaan

Contoh 5: Universiti Malaysia Sabah

- 600 Pengurusan Universiti
- 700 Hal Ehwal Pelajar dan Alumni
- 800 Penyelidikan dan Inovasi

Contoh 6: Sekolah-sekolah Negeri Pahang

- 600 Tadbir Urus Sekolah
- 700 Tadbir Urus Murid
- 800 Tadbir Urus Asrama Sekolah

b. Penyelarasan penggunaan tanda pemisah

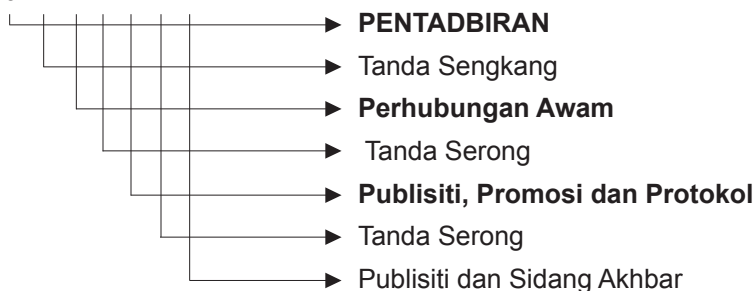
Tanda yang diguna pakai untuk memisahkan fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi hendaklah diselaraskan seperti berikut:

- Tanda sengkang (-) hendaklah digunakan untuk memisahkan fungsi dan aktiviti.
- Tanda serong (/) hendaklah digunakan untuk memisahkan aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi.

Contoh 1 : Klasifikasi Urusan Am

- 100 **PENTADBIRAN (Fungsi)**
 - 100-2 **Perhubungan Awam (Aktiviti)**
 - 100-2/1 **Publisiti, Promosi dan Protokol (Sub-Aktiviti)**
 - 100-2/1/1 Publisiti dan Sidang Akhbar

100 - 2 / 1 / 1



Contoh 2 : Klasifikasi Urusan Fungsian Lembaga Kemajuan Terengganu Tengah

- 600 **PEMBANGUNAN WILAYAH**
 - 600-1 **Bandar Baru**
 - 600-1/1 **Perancangan**
 - 600-1/1/1 Pembangunan Bandar Al Muktafi Billah Shah
 - 600-1/1/2 Pembangunan Bandar Bukit Besi

600 - 1 / 1 / 2



c. Singkatan Nama Pejabat Awam

- i. Setiap kod klasifikasi fail yang telah dibangunkan perlu bermula dengan singkatan nama pejabat awam seperti berikut:

UPM - Universiti Pertanian Malaysia
MAMPU - Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan
Pengurusan Malaysia

- ii. Pejabat awam **perlu** menggunakan singkatan nama yang telah dipersetujui bersama dengan Arkib Negara Malaysia dalam menyediakan skema klasifikasi fail bagi mengelakkan kekeliruan akibat pertindihan penggunaan singkatan nama yang sama dengan pejabat awam yang lain.
- iii. ANM akan mewujudkan daftar induk singkatan nama pejabat awam bagi tujuan pengawalan.

Langkah 6 : Penyediaan Manual Klasifikasi Fail

- a. Setelah klasifikasi fail selesai dibangunkan, pejabat awam hendaklah menyediakan manual yang menerangkan:
 - i. kaedah penggunaan klasifikasi fail
 - ii. kod klasifikasi
 - iii. kaedah pembukaan, penamaan dan penutupan fail
 - iv. lain-lain perkara mengenai klasifikasi fail dan pengendalian fail yang perlu diketahui oleh kakitangan pejabat awam berkenaan
- b. Manual Klasifikasi Fail ini perlu dikemaskini oleh pejabat awam dari masa ke masa sekiranya terdapat perubahan atau penambahan fungsi.

7. PELAKSANAAN KLASIFIKASI FAIL FUNGSIAN

- 7.1 Klasifikasi fail yang telah disediakan oleh pejabat awam dan telah dipersetujui oleh Arkib Negara Malaysia hendaklah dimaklumkan kepada semua kakitangan pejabat awam sebelum diperluaskan penggunaannya.
- 7.2 Cara – cara pelaksanaan dan penggunaan klasifikasi fail yang baru adalah seperti di **Lampiran 4**. Manakala aliran kerja pelaksanaan klasifikasi fail yang baru adalah seperti di **Lampiran 5**. Pejabat awam diminta mendapatkan khidmat nasihat daripada ANM untuk penerangan terperinci mengenai cara-cara pelaksanaan ini.
- 7.3 Klasifikasi fail dan Manual Klasifikasi Fail juga mesti tersedia untuk rujukan dan kegunaan semua kakitangan yang mewujudkan, menerima atau menggunakan rekod. Ia boleh disediakan seperti berikut :
 - salinan fizikal; atau
 - dimuatnaik dalam intranet atau laman web;
 - dan sebagainya.
- 7.4 Sesi-sesi latihan perlu diadakan bagi meningkatkan kemahiran kakitangan dalam menggunakan klasifikasi fail serta memberikan pengetahuan kepada kakitangan baru.

7.5 Pemantauan penggunaan klasifikasi fail perlu dilaksanakan sepanjang masa bagi memastikan rekod-rekod diwujudkan dan difailkan dengan betul. Pemantauan ini perlu dilaksanakan secara teliti dan mendalam dari peringkat permulaan bagi:

- memantapkan pemahaman mengenai klasifikasi fail
- mengesan dan membetulkan kesilapan fail-memfail
- membantu mengenalpasti keperluan untuk penambahbaikan proses kerja

7.6 Setiap Pejabat awam juga perlu menyediakan satu mekanisma untuk kakitangan memperoleh maklumat tambahan atau bantuan mengenai klasifikasi fail tersebut serta mengemukakan cadangan penambahbaikan.

8. KEMASKINI KLASIFIKASI FAIL PEJABAT AWAM

Pejabat awam perlu mengemaskini klasifikasi fail sekiranya berlaku:

- a. penstrukturan semula;
- b. penambahan atau pengurangan fungsi; dan
- c. keseluruhan atau sebahagian fungsi **tidak dilaksanakan lagi**.

9. PENUTUP

Klasifikasi fail yang dibangunkan berdasarkan panduan ini dapat membolehkan pejabat awam akur kepada keperluan program pengurusan rekod selaras dengan MS 2223 : *Information and documentation – Records Management Part 1 (General)* dan *Part 2 (Guidelines)* dan memenuhi sebahagian daripada pra-syarat untuk pelaksanaan penggunaan aplikasi sistem pengurusan rekod elektronik (ERMS). Di samping itu, klasifikasi fail ini juga dapat mempermudah pencapaian maklumat untuk membuat keputusan dan meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan. Walaupun pembangunan klasifikasi fail berdasarkan fungsi mengambil masa, namun demikian, komitmen yang tinggi daripada pihak pengurusan di pejabat awam dapat membantu dalam menggerak dan menjayakannya dan memastikan supaya ianya berjalan dengan lancar.

LAMPIRAN

CONTOH FORMAT DESKRIPSI

FUNGSI	AKTIVITI	SUB-AKTIVITI	TRANSAKSI	DESKRIPSI
PENTADBIRAN				Perkara-perkara berkaitan perundangan, perhubungan awam , program kerjasama dalam dan luar negara, laporan dan perangkaan, pengurusan mesyuarat, kemudahan, pertubuhan dan kelab, pembaharuan pentadbiran, pengurusan pejabat, majlis/sambutan/ perayaan dan penerbitan.
	Perhubungan Awam			Perkara-perkara berkaitan aktiviti publisiti, promosi dan protokol, pertanyaan kementerian/jabatan/agensi, pelanggan , lawatan, makluman pertukaran, pemberitahuan perkhidmatan dan tawaran, ucapan penghargaan, takziah atau perutusan.
		Pelanggan		Perkara-perkara berkaitan aduan pelanggan , hari bertemu pelanggan, Jawatankuasa Kajian Kehendak/Kepuasan Pelanggan dan aduan kepada kementerian/orang awam.
			Aduan Pelanggan	Perkara-perkara berkaitan aduan pelanggan, jawapan/ akuan penerimaan aduan, statistik penerimaan bulanan/ suku tahun/ tahunan aduan pelanggan, maklumbalas tindakan yang telah diambil, ketidakpuasan layanan semasa lawatan, dan penyenaiaan aduan mengikut kategori.

FORMAT PENGHARMONIAN KLASIFIKASI FAIL

1. Semua siri tambahan di peringkat aktiviti atau sub-aktiviti rekod Urusan Am yang tiada dalam templat Klasifikasi Rekod Urusan Am (*Housekeeping*) dan rekod Urusan Fungsian hendaklah disenaraikan;
2. Draf Klasifikasi Fail meliputi semua fungsi, aktiviti dan sub-aktiviti perlu disenaraikan;
3. Hanya beberapa fail perlu di senaraikan di peringkat Transaksi/Fail untuk dijadikan contoh;
4. Hanya kod untuk fungsi sahaja disediakan. Kod bagi peringkat lain tidak perlu disenaraikan;
5. Contoh format pengharmonian adalah seperti berikut :

Klasifikasi Fail Lembaga Kemajuan Terengganu Tengah (KETENGAH)

Rekod Urusan Am (Sub-Aktiviti Tambahan)

400 - KEWANGAN

400-1 Akaun

400-1/10 Akaun Pelaburan

400-1/10/1 Simpanan Tetap

400-1/10/2 Pelaburan dalam Syarikat Anak

400-1/11 Penyata Kewangan

400-1/11/1 Penyata Kewangan

400-1/11/2 Penyata Kewangan Syarikat Anak

Rekod Urusan Fungsian

600 - PEMBANGUNAN WILAYAH

Bandar Baru

Perancangan

Bandar Al Muktafi Billah Shah (AMBS) KETENGAH

Bandar Bukit Besi

Bandar KETENGAH Jaya

Bandar Seri Bandi

Bandar Cheneh Baru

Pembinaan

Bandar Al Muktafi Billah Shah (AMBS)

Bandar Bukit Besi

Bandar KETENGAH Jaya

Bandar Seri Bandi

Bandar Cheneh Baru

Pengkalan Gawi
Kumpal

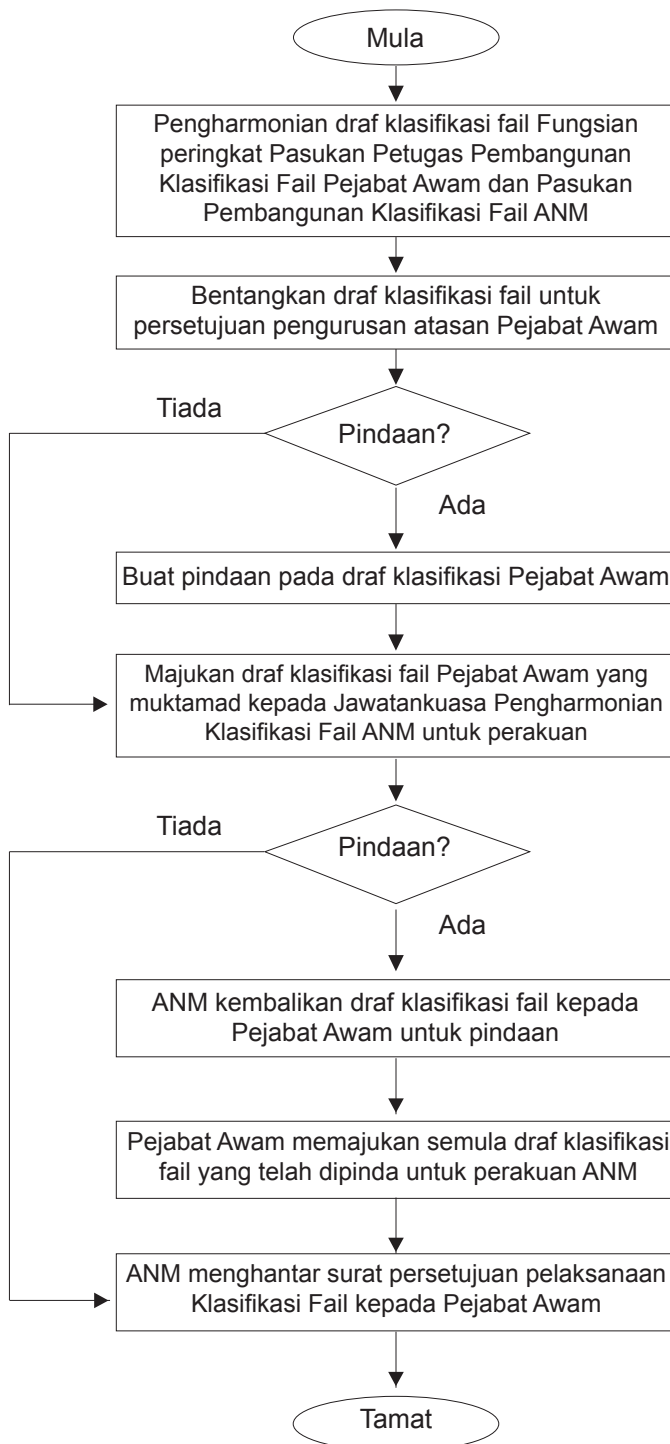
Pusat Pertumbuhan Desa
Perancangan

Air Puteh
Jerangau
Pasir Gajah
Pasir Raja

Pembinaan

Air Puteh
Jerangau
Pasir Gajah
Pasir Raja

CARTA ALIRAN PENGHARMONIAN DAN PERSETUJUAN KLASIFIKASI FAIL



CARA-CARA PELAKSANAAN KLASIFIKASI FAIL YANG BARU

Persediaan Awal

- 1) Pisahkan **fail-fail yang aktif** daripada **fail-fail yang tidak aktif**.
- 2) Padankan **fail-fail yang aktif** (yang sedang diguna pakai) dengan klasifikasi baru dan catatkan nombor fail tersebut di sebelah nombor fail yang berkaitan dalam klasifikasi baru.

NOTA: Sekiranya tiada tajuk fail dalam klasifikasi baru yang berpadanan, sila catatkan tajuk fail tersebut di bawah sub-aktiviti mana fail tersebut patut dibuka.

Penutupan Fail Aktif yang Lama dan Pembukaan Fail Baru

- 1) Tutup **fail-fail lama yang aktif** dan buka kulit fail yang baru berdasarkan padanan nombor yang telah dibuat di (2) di atas.
- 2) Ikatkan fail baru bersama dengan fail aktif yang telah ditutup. Fail lama ini boleh dipisahkan selepas satu tempoh yang sesuai. Semua fail yang telah dipisahkan perlu disusun, disenarai, dikotak dan disimpan di Registri sehingga ia tidak diperlukan lagi untuk rujukan. Fail-fail ini boleh di ambil tindakan pelupusan selepas memenuhi tempoh pengekalan yang dinyatakan dalam Jadual Pelupusan Rekod.

Tindakan ke atas Fail yang Tidak Aktif

- 3) Semua **fail yang tidak aktif** perlu ditutup, disusun, disenarai dan di masukkan dalam kotak. Fail-fail ini boleh diambil tindakan pelupusan selepas memenuhi tempoh pengekalan.

CONTOH KLASIFIKASI FUNGSIAN SEKOLAH-SEKOLAH NEGERI PAHANG

KOD	FUNGSI/AKTIVITI/ SUB-AKTIVITI	KOD	TRANSAKSI / FAIL	DESKRIPSI
600	TADBIR URUS SEKOLAH			Perkara-perkara berkaitan tadbir urus sekolah, dasar, peraturan, takwim, kurikulum, peperiksaan, pemantauan Pengajaran Dan Pembelajaran(P &P) dan naziran.
600-1	Dasar dan Peraturan			Perkara-perkara berkaitan penyediaan dasar, peraturan dan garis panduan.
600-1/1	Penyediaan Dasar dan Peraturan	600-1/1/1	Garis Panduan Disiplin	Perkara-perkara berkaitan penyediaan garis panduan disiplin, hukuman dan denda bagi kesalahan yang dilakukan mengikut kategori.
		600-1/1/2	Buku Panduan Peraturan Sekolah	Perkara-perkara berkaitan penyediaan buku panduan dan draf peraturan sekolah.
		600-1/1/3	Peraturan Asrama	Perkara-perkara berkaitan penyediaan buku panduan dan draf peraturan asrama.
600-2	Takwim Sekolah			Perkara-perkara berkaitan takwim dan jadual waktu kelas.
600-2/1	Jadual Waktu Persekolahan	600-2/1/1	Jadual Waktu Induk/Kelas	Perkara-perkara berkaitan penyediaan, penyemakan dan pelaksanaan Jadual Waktu induk/kelas sekolah.
		600-2/1/2	Jadual Waktu Peribadi	Perkara-perkara berkaitan penyediaan Jadual Waktu peribadi setiap guru dan kakitangan.
		600-2/1/3	Jadual Waktu Kelas Bimbingan	Perkara-perkara berkaitan penyediaan Jadual Waktu Kelas Bimbingan/Tambahan sekolah.
		600-2/1/4	Jadual Waktu Anjal	Perkara-perkara berkaitan penyediaan dan pelaksanaan Jadual Waktu Anjal sekolah.
		600-2/1/5	Jadual Guru Gantian	Perkara-perkara berkaitan penyediaan Jadual Waktu Guru Gantian.

600-3	Kurikulum			Perkara-perkara berkaitan standard kurikulum sekolah, jawatankuasa panitia mata pelajaran.
600-3/1	Kurikulum Standard Sekolah	600-3/1/1	Jawatankuasa Panitia Bahasa Melayu	Perkara perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Bahasa Melayu.
		600-3/1/2	Jawatankuasa Panitia Bahasa Inggeris	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Bahasa Inggeris.
		600-3/1/3	Jawatankuasa Panitia Matematik	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Matematik.
		600-3/1/4	Jawatankuasa Panitia Sains	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Sains.
		600-3/1/5	Jawatankuasa Panitia Fizik	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Fizik.
		600-3/1/6	Jawatankuasa Panitia Kimia	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek kimia.

		600-3/1/7	Jawatankuasa Panitia Biologi	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek biologi.
		600-3/1/8	Jawatankuasa Panitia Lukisan Kejuruteraan / Rekacipta	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Lukisan Kejuruteraan/ rekacipta.
		600-3/1/9	Jawatankuasa Panitia Teknologi Maklumat / ICT	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Teknologi Maklumat/ICT.
		600-3/1/10	Jawatankuasa Panitia Pendidikan Islam dan Tassawur	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Pendidikan Islam dan Tassawur.
		600-3/1/11	Jawatankuasa Panitia J-Qaf	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek J-Qaf.
		600-3/1/12	Jawatankuasa Panitia Kesusasteraan Melayu	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Kesusasteraan Melayu.

		600-3/1/13	Jawatankuasa Panitia Sejarah	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Sejarah.
		600-3/1/14	Jawatankuasa Panitia Geografi	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Geografi.
		600-3/1/15	Jawatankuasa Panitia Kajian Tempatan	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Kajian Tempatan.
		600-3/1/16	Jawatankuasa Panitia Alam Dan Manusia	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Alam dan Manusia.
		600-3/1/17	Jawatankuasa Panitia Pendidikan Moral	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Pendidikan Moral.
		600-3/1/18	Jawatankuasa Panitia Pendidikan Jasmani / Kesihatan	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Pendidikan Jasmani/ Kesihatan.

		600-3/1/19	Jawatankuasa Panitia Prinsip Akaun	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Prinsip Akaun.
		600-3/1/20	Jawatankuasa Panitia Ekonomi	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Ekonomi.
		600-3/1/21	Jawatankuasa Panitia Perdagangan	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Perdagangan.
		600-3/1/22	Jawatankuasa Panitia Kemahiran Hidup	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Kemahiran Hidup.
		600-3/1/23	Jawatankuasa Panitia Pendidikan Muzik	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Muzik.
		600-3/1/24	Jawatankuasa Panitia Sivik Dan Kewarganegaraan	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Sivik dan Kewarganegaraan.

		600-3/1/25	Jawatankuasa Panitia Pengajian Am	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Pengajian Am.
		600-3/1/26	Jawatankuasa Panitia Pendidikan Seni Visual	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Pendidikan Seni Visual.
		600-3/1/27	Jawatankuasa Panitia Hiasan Dalaman	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Hiasan Dalaman.
		600-3/1/28	Jawatankuasa Panitia Matematik Tambahan	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Matematik Tambahan.
		600-3/1/29	Jawatankuasa Panitia Ekonomi Rumah Tangga	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Ekonomi Rumah Tangga.
		600-3/1/30	Jawatankuasa Panitia Bahasa Arab	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Bahasa Arab.

		600-3/1/31	Jawatankuasa Panitia Bahasa Cina	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Bahasa Cina.
		600-3/1/32	Jawatankuasa Panitia Bahasa Tamil	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Bahasa Tamil.
600-4	Peperiksaan			Perkara-perkara berkaitan jadual peperiksaan, pendaftaran, pusat peperiksaan, kertas soalan, pengawas peperiksaan, penilai peperiksaan dan keputusan peperiksaan.
600-4/1	Jadual Peperiksaan	600-4/1/1	Jadual Peperiksaan Sekolah	Perkara-perkara berkaitan penyediaan, penyemakan dan pelaksanaan jadual peperiksaan.
600-4/2	Pendaftaran	600-4/2/1	Pendaftaran Peperiksaan	Perkara-perkara berkaitan pendaftaran peperiksaan UPSR, PMR, SPM dan STPM murid.
		600-4/2/2	Perpindahan Calon/ Pusat Peperiksaan	Perkara-perkara berkaitan permohonan dan kelulusan perpindahan calon.
		600-4/2/3	Rayuan Menduduki Peperiksaan	Perkara-perkara berkaitan permohonan rayuan dan jawapan untuk menduduki peperiksaan.
600-4/3	Pusat Peperiksaan	600-4/3/1	Pusat Peperiksaan	Perkara-perkara berkaitan pemilihan sebagai pusat peperiksaan.
600-4/4	Kertas Soalan	600-4/4/1	Pesanan Soalan Peperiksaan	Perkara-perkara berkaitan pesanan, pengesahan penerimaan dan keselamatan kertas soalan peperiksaan.
		600-4/4/2	Penggubalan Kertas	Perkara-perkara berkaitan penggubalan, penyemakan, cabutan keputusan mesyuarat dan persetujuan penggubalan kertas peperiksaan.

600-4/5	Pengawas Peperiksaan	600-4/5/1	Pengawas Peperiksaan Peperiksaan	Perkara-perkara berkaitan berkaitan pelantikan, jadual bertugas, persetujuan pelantikan dan, tuntutan bayaran Pengawas Peperiksaan.
600-4/6	Penilai Peperiksaan /Ujian	600-4/6/1	Pentaksiran Lisan	Perkara-perkara berkaitan berkaitan pelantikan, jadual bertugas dan tempat bertugas Pentaksiran Lisan Berasaskan Sekolah (PLBS).
600-4/7	Keputusan Peperiksaan	600-4/6/2	Ujian Lisan Berasaskan Berasaskan Sekolah (PLBS)	Perkara-perkara berkaitan berkaitan pelantikan, jadual bertugas dan tempat bertugas Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PLBS).
		600-4/7/1	Keputusan Peperiksaan Sekolah (PLBS)	Perkara-perkara berkaitan berkaitan urusan pengeluaran keputusan peperiksaan.
		600-4/7/2	Analisa Peperiksaan	Perkara-perkara berkaitan berkaitan analisis, penghantaran dan laporan keputusan peperiksaan.
		600-4/7/3	Semak Semula Keputusan	Perkara-perkara berkaitan berkaitan permohonan dan dokumen berkaitan semakan keputusan peperiksaan.
600-5	Pemantauan Pengajaran			Perkara-perkara berkaitan berkaitan pencerapan dan pemantauan pengajaran serta naziran.
600-5/1	Pencerapan dan Pemantauan	600-5/1/1	Pencerapan Pentadbiran	Perkara-perkara berkaitan berkaitan hal pelaksanaan dan laporan pencerapan pentadbiran serta tindakan susulan.
		600-5/1/2	Pencerapan Kurikulum	Perkara-perkara berkaitan berkaitan hal pelaksanaan dan laporan pencerapan kurikulum dan akademik serta tindakan susulan.
		600-5/1/3	Pencerapan Ko-Kurikulum	Perkara-perkara berkaitan berkaitan hal pelaksanaan dan laporan pencerapan ko-kurikulum serta tindakan susulan.
600-5/2	Naziran	600-5/2/1	Jemaah Nazir	Perkara-perkara berkaitan berkaitan lawatan dan laporan naziran.

KOD	FUNGSI /AKTIVITI/ SUB-AKTIVITI	KOD	TRANSAKSI / FAIL	DESKRIPSI
700	TADBIR URUS MURID			Perkara-perkara berkaitan kemasukan, penempatan, pertukaran aliran, pertukaran keluar dan masuk sekolah, aktiviti ko-kurikulum, program kecemerlangan, kebajikan, pemeriksaan kesihatan, profil/data murid, disiplin dan kaunseling.
700-1	Kemasukan			Perkara-perkara berkaitan kemasukan pelajar sekolah rendah, menengah, perlanjutan, pengajian, kemasukan semula, pelajar warga asing dan pelajar orang asli.
700-1/1	Sekolah Rendah	700-1/1/1	Kemasukan Pra Sekolah	Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan dan pendaftaran kemasukan ke pra sekolah.
		700-1/1/2	Kemasukan Tahun 1	Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan dan pendaftaran kemasukan ke Tahun Satu (1).
		700-1/1/3	Kemasukan Pendidikan Khas	Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan dan pendaftaran kemasukan ke Kelas Pendidikan Khas.
		700-1/1/4	Sekolah Indera Shah Bandar	Pahang (SISP) Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan dan pendaftaran kemasukan ke Sekolah Indera Shah Bandar Pahang (SISIP).
700-1/2	Sekolah Menengah	700-1/2/1	Kemasukan Pendidikan Khas Menengah	Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan dan pendaftaran kemasukan ke Kelas Pendidikan Menengah.
		700-1/2/2	Kemasukan Kelas Peralihan	Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan dan pendaftaran kemasukan ke Kelas Peralihan.

		700-1/2/3	Kemasukan Tingkatan 1	Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan dan pendaftaran kemasukan ke Tingkatan Satu (1).
		700-1/2/4	Kemasukan Tingkatan 6	Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan dan pendaftaran kemasukan ke Tingkatan Enam (6).
700-1/3	Lanjutan Pengajian	700-1/3/1	Permohonan/Tawaran Lanjutan Pengajian	Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan, tawaran dan pendaftaran kemasukan ke Sekolah Berasrama Penuh (SBP), maktab rendah Sains Mara (MRSM), Teknik/Vokasional, Sekolah Swasta/Agama, Sekolah Sukan /Seni, Rancangan Khas.
		700-1/3/2	Permohonan Matrikulasi/ Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) / Institusi Pengajian Tinggi Swasta (IPTS)	Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan dan pendaftaran kemasukan ke Matrikulasi, Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA)/Institusi Pengajian Tinggi Swasta (IPTS).
700-1/4	Kemasukan Semula	700-1/4/1	Rayuan Belajar Semula	Perkara-perkara berkaitan permohonan dan rayuan belajar semula sekolah berkenaan.
700-1/5	Pelajar Warga Asing	700-1/5/1	Pendaftaran Pelajar Warga Asing	Perkara-perkara berkaitan kemasukan, penempatan dan hal ehwal pelajar warga asing.
700-1/6	Pelajar Orang Asli	700-1/6/1	Pendaftaran Pelajar Orang Asli	Perkara-perkara berkaitan kemasukan, penempatan dan hal ehwal pelajar Orang Asli.
700-2	Penempatan	700-1/6/2	Kelas Dewasa Orang Asli (KEDAP)	Perkara-perkara berkaitan kemasukan, penempatan dan hal ehwal Kelas Dewasa Orang Asli.
				Perkara-perkara berkaitan penempatan kelas dan aliran.
700-2/1	Penempatan Kelas/ Aliran	700-2/1/1	Penempatan Kelas/Aliran Tingkatan 1	Perkara-perkara berkaitan urusan penempatan murid ke tingkatan 1.

		700-2/1/2	Penempatan Kelas / Aliran Tingkat 4	Perkara-perkara berkaitan urusan penempatan murid ke tingkatan 4.
		700-2/1/3	Penempatan Kelas / Aliran Tingkat 6	Perkara-perkara berkaitan urusan penempatan murid ke tingkatan 6.
700-2/2	Pertukaran Aliran	700-2/2/1	Pertukaran Aliran Sekolah Menengah/Rendah	Perkara-perkara berkaitan urusan pertukaran aliran di sekolah menengah dan rendah.
700-3	Pertukaran			Perkara-perkara berkaitan pertukaran masuk dan keluar murid dalam negeri dan antara negeri.
700-3/1	Pertukaran Masuk Pelajar	700-3/1/1	Pertukaran Masuk Pelajar Dalam Negeri	Perkara-perkara berkaitan urusan pertukaran masuk sekolah pelajar antara daerah dalam negeri yang sama.
		700-3/1/2	Pertukaran Masuk Pelajar Antara Negeri	Perkara-perkara berkaitan pertukaran masuk sekolah pelajar antara negeri dalam negara.
700-3/2	Pertukaran Keluar Pelajar	700-3/2/1	Pertukaran Keluar Pelajar Dalam Negeri	Perkara-perkara berkaitan urusan pertukaran keluar sekolah pelajar antara daerah dalam negeri yang sama.
		700-3/2/2	Pertukaran Keluar Pelajar Antara Negeri	Perkara-perkara berkaitan pertukaran keluar pelajar sekolah antara negeri dalam negara.
700-4	Aktiviti Ko-Kurikulum			Perkara-perkara berkaitan urusan perancangan dan pelaksanaan aktiviti ko-kurikulum sekolah.
700-4/1	Persatuan dan Kelab	700-4/1/1	Badan Pengawas Sekolah	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Badan Pengawas Sekolah.
		700-4/1/2	Persatuan Tingkatan Enam	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Persatuan Tingkatan Enam.

		700-4/1/3	Persatuan Sejarah	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Persatuan Sejarah.
		700-4/1/4	Persatuan Bahasa Tamil	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Persatuan Bahasa Tamil.
		700-4/1/5	Persatuan Bahasa Antarabangsa	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Persatuan Bahasa Antarabangsa.
		700-4/1/6	Persatuan Sains	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Persatuan Sains.
		700-4/1/7	Persatuan Matematik	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Persatuan Matematik.
		700-4/1/8	Persatuan Agama Islam	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Persatuan Agama Islam.
		700-4/1/9	Persatuan Ekonomi / Pengguna	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Persatuan Ekonomi/ Pengguna.
		700-4/1/10	Persatuan Teknologi Maklumat	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Persatuan Teknologi Maklumat.
		700-4/1/11	Persatuan Pelajar Islam	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Persatuan Pelajar Islam.

		700-4/1/12	Kelab Koperasi	Perkara-perkara pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Koperasi.
		700-4/1/13	Kelab Binaan	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Binaan.
		700-4/1/14	Kelab Pencegahan Jenayah	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Pencegahan Jenayah.
		700-4/1/15	Kelab Rukun Negara	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Rukun Negara.
		700-4/1/16	Kelab Setia	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Setia.
		700-4/1/17	Kelab Rakan Sebaya	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Rakan Sebaya.
		700-4/1/18	Kelab Usahawan Muda	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Usahawan Muda.
		700-4/1/19	Kelab Kesenian Dan Kebudayaan	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Kesenian dan Kebudayaan.
		700-4/1/20	Kelab Pencinta Alam	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Pencinta Alam.

		700-4/1/21	Kelab Keceriaan Dan Landskap	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Keceriaan dan Lanskap.
		700-4/1/22	Kelab Robotik Dan Rekapipta	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Robotik dan Rekapipta.
		700-4/1/23	Kelab Kokurikulum - Gerko	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Kokurikulum - Gerko.
		700-4/1/24	Kelab Sukan Dan Perkhemahan	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Sukan dan Perkhemahan.
		700-4/1/25	Kelab Komputer	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Komputer.
		700-4/1/26	Kelab Keselamatan Jalanraya	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Keselamatan Jalanraya.
		700-4/1/27	Kelab Mengumpul Setem	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Mengumpul Setem.
		700-4/1/28	Kelab Buku Hijau	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Buku Hijau.

		700-4/1/29	Kelab Kompang	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Kompang.
		700-4/1/30	Kelab Teater	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Teater.
		700-4/1/31	Kelab Koir	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Koir.
700-4/2	Unit Beruniform	700-4/2/1	Pasukan Pengakap	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Pengakap.
		700-4/2/2	Pandu Puteri Remaja	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pandu Puteri Remaja.
		700-4/2/3	Pandu Puteri Renjer	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pandu Puteri Renjer
		700-4/2/4	Pasukan Bulan Sabit Merah	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Bulan Sabit Merah.
		700-4/2/5	Pasukan Kadet Bersatu Malaysia	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Kadet Bersatu Malaysia.
		700-4/2/6	Pasukan Kadet Polis	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Kadet Polis.

		700-4/2/7	Pasukan Kadet Koreksional	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Kadet Koreksional.
		700-4/2/8	Pasukan Puteri Islam	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Puteri Islam.
		700-4/2/9	Pasukan Kadet Bomba	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Kadet Bomba.
		700-4/2/10	Pasukan Kadet Remaja Sekolah	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Kadet Remaja Sekolah.
		700-4/2/11	Pasukan Pancaragam Sekolah	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Pancaragam Sekolah.
		700-4/2/12	Pasukan Taekwando	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Taekwando.
		700-4/2/13	Pasukan Seni Silat	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Seni Silat.
		700-4/2/14	Pasukan Kadet Laut	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Kadet Laut
		700-4/2/15	Pasukan Kadet Udara	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Kadet Udara.

700-4/3	Sukan dan Permainan	700-4/3/1	Bolasepak	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Persatuan Bolasepak Sekolah.
		700-4/3/2	Bola Jaring	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Bola Jaring Sekolah.
		700-4/3/3	Bola Keranjang	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Bola Keranjang Sekolah.
		700-4/3/4	Bola Tampar	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Bola Tampar Sekolah.
		700-4/3/5	Bola Baling	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Bola Baling Sekolah.
		700-4/3/6	Bola Petanque	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Bola Petanque Sekolah.
		700-4/3/7	Badminton	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Badminton Sekolah.
		700-4/3/8	Sepak Takraw	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Sepak Takraw Sekolah.

		700-4/3/9	Ping Pong	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Ping Pong Sekolah.
		700-4/3/10	Woodball	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Woodball Sekolah.
		700-4/3/11	Hoki	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Badan Pengawas Pasukan Hoki Sekolah.
		700-4/3/12	Tenis	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Tennis Sekolah.
		700-4/3/13	Golf	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Golf Sekolah.
		700-4/3/14	Olahraga	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Olahraga Sekolah.
		700-4/3/15	Catur	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Catur Sekolah.
		700-4/3/16	Boling	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Boling Sekolah.
		700-4/3/17	Memamah	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Memamah Sekolah.

		700-4/3/18	Kapal Layar	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Kapal Layar Sekolah.
		700-4/3/19	Permainan Dalamann	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Permainan Dalamann.
700-5	Program Kecemerlangan Pelajar			Perkara-perkara berkaitan program kursus/ bengkel/ kem pelajar meliputi bidang sahsiah, kepimpinan, kerohanian, kemahiran kerjaya, pembangunan minda dan pertandingan dan peraduan kelas bimbingan.
700-5/1	Sahsiah dan Kepimpinan	700-5/1/1	Kursus Kepimpinan Pengawas	Perkara-perkara berkaitan permohonan, pencalonan, jadual program, kelulusan, brosur-brosur, kebenaran ibu bapa dan sijil kursus Kepimpinan Pengawas.
700-5/2	Kerohanian	700-5/2/1	Kem Solat	Perkara-perkara berkaitan permohonan, pencalonan, jadual program, kelulusan, brosur-brosur, kebenaran ibu bapa dan sijil Kem Solat.
700-5/3	Kemahiran dan Pembangunan Kerjaya	700-5/3/1	Bimbingan Usahawan	Perkara-perkara berkaitan permohonan, pencalonan, jadual program, kelulusan, brosur-brosur, kebenaran ibu bapa dan sijil Bimbingan Usahawan.
700-5/4	Pembangunan Minda	700-5/4/1	Kem Motivasi	Perkara-perkara berkaitan permohonan, pencalonan, jadual program, kelulusan, brosur-brosur, kebenaran ibu bapa dan sijil Kem Motivasi.
700-5/5	Pertandingan dan Peraduan	700-5/5/1	Pidato Dan Perbahasan	Perkara-perkara berkaitan permohonan penyertaan, pelantikan Ahli Jawatankuasa, hakim, jempunan, penyampaian hadiah, sijil penyertaan pertandingan Pidato dan Perbahasan.

		700-5/5/2	Pantun / Puisi / Esei	Perkara-perkara berkaitan permohonan penyertaan, pelantikan Ahli Jawatankuasa, hakim, jemputan, penyampaian hadiah, sijil penyertaan pertandingan Pantun/Puisi/Esei.
		700-5/5/3	Kuiz	Perkara-perkara berkaitan permohonan penyertaan, pelantikan Ahli Jawatankuasa, hakim, jemputan, penyampaian hadiah, sijil penyertaan pertandingan Kuiz.
		700-5/5/4	Koir	Perkara-perkara berkaitan permohonan penyertaan, pelantikan Ahli Jawatankuasa, hakim, jemputan, penyampaian hadiah, sijil penyertaan pertandingan Koir.
		700-5/5/5	Melukis Poster	Perkara-perkara berkaitan permohonan penyertaan, pelantikan Ahli Jawatankuasa, hakim, jemputan, penyampaian hadiah, sijil penyertaan pertandingan Melukis Poster.
		700-5/5/6	Pertandingan Piala Perpaduan	Perkara-perkara berkaitan permohonan penyertaan, pelantikan Ahli Jawatankuasa, hakim, jemputan, penyampaian hadiah, sijil penyertaan pertandingan Piala Perpaduan.
700-5/6	Kelas Bimbingan	700-5/6/1	Kelas Tambahan	Perkara-perkara berkaitan cadangan mengadakan kelas, senarai penyertaan, kutipan yuran, bayaran tenaga pengajar, jadual kelas, senarai kehadiran, dan laporan kelas bimbingan dan kelas tambahan, JUC dan sebagainya.
700-6	Kebajikan			Perkara-perkara berkaitan pengurusan biasiswa, bantuan buku teks, bantuan pelajaran dan skim insuran pelajar.
700-6/1	Biasiswa	700-6/1/1	Biasiswa Yayasan Pahang	Perkara-perkara berkaitan permohonan, sokongan, senarai penerima dan perjanjian Biasiswa Yayasan Pahang.

		700-6/1/2	Biasiswa Kecil Persekutuan (BKP)	Perkara-perkara berkaitan permohonan, sokongan, senarai penerima dan perjanjian Biasiswa Kecil Persekutuan (BKP).
700-6/2	Bantuan Buku Teks	700-6/2/1	Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT)	Perkara-perkara berkaitan pengurusan Skim Pinjaman Buku Teks, senarai buku, pinjaman SPBT, salinan akuan serahan invoice.
		700-6/2/2	Permohonan Buku Teks	Perkara-perkara berkaitan borang permohonan dan senarai murid layak Skim Pinjaman Buku Teks.
		700-6/2/3	Laporan Buku Hilang / Musnah / Gantian Pelupusan SPBT	Perkara-perkara berkaitan laporan kehilangan buku SPBT, musnah, gantian dan pelupusan SPBT.
		700-6/2/4	Teguran / Aduan / Laporan	Perkara-perkara berkaitan teguran / aduan / laporan Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT).
700-6/3	Bantuan Pelajaran	700-6/3/1	Rancangan Makanan Tambahan (RMT)	Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan, penerimaan stok bekalan, jadual pemberian makanan dan laporan Rancangan Makanan tambahan (RMT).
		700-6/3/2	Elaun OKU	Perkara-perkara berkaitan permohonan dan kelulusan, senarai penerima dan urusan pembayaran elaun orang kelainan upaya (OKU).
		700-6/3/3	Bantuan e-Kasih/Jabatan Kebajikan Masyarakat / Zakat / Sumbangan Badan Lain / Anak Yatim / Anak Angkat	Perkara-perkara berkaitan permohonan dan kelulusan, senarai penerima dan urusan pembayaran bantuan e-kasih / Jabatan Kebajikan Masyarakat / Zakat / Sumbangan Badan lain / Anak Yatim dan anak angkat.
		700-6/3/4	Skim Baucar Tuisyen (SBT)	Perkara-perkara berkaitan permohonan dan kelulusan, senarai penerima dan urusan pembayaran Skim baucar tuisyen (SBT).

		700-6/3/5	Pemberian "One Off" (Bantuan Khas/Baucar Buku)	Perkara-perkara berkaitan permohonan dan kelulusan, senarai penerima dan urusan pembayaran pemberian one off.
		700-6/3/6	Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM)	Perkara-perkara berkaitan permohonan dan kelulusan, senarai penerima dan urusan pembayaran Kumpulan wang amanah, pelajar miskin (KWAPM).
		700-6/3/7	Bantuan Orang Asli	Perkara-perkara berkaitan permohonan dan kelulusan, senarai penerima dan urusan pembayaran bantuan orang asli (JKOA).
700-6/4	Skim Insuran Pelajar	700-6/4/1	Skim Takaful Pelajar	Perkara-perkara berkaitan permohonan, maklumat pelajar, kelulusan, laporan, Skim Takaful Pelajar.
		700-6/4/2	Tuntutan Insuran	Perkara-perkara berkaitan permohonan tuntutan insuran pelajar.
700-7	Pemeriksaan Kesihatan			Perkara-perkara berkaitan urusan rawatan dan perubahan pelajar.
700-7/1	Rawatan dan Perubahan	700-7/1/1	Suntikan Pelalihan	Perkara-perkara berkaitan pemeriksaan kesihatan, senarai nama pelajar, kebenaran penjaga dan jadual pemeriksaan dan lawatan pasukan perubahan ke sekolah.
		700-7/1/2	Pemeriksaan Gigi	Perkara-perkara berkaitan pemeriksaan gigi, senarai nama pelajar, kebenaran penjaga dan jadual pemeriksaan dan lawatan doktor gigi ke sekolah.
		700-7/1/3	Perakuan / Surat Rawatan Pelajar (Tahun)	Perkara-perkara berkaitan perakuan dan sokongan pihak sekolah untuk pelajar mendapatkan rawatan.
700-8	Profil/Data Murid			Perkara-perkara berkaitan pengumpulan maklumat pelajar.

700-8/1	Maklumat Murid (s.n: Kad 001)	700-8/1/ No. Mykad	Nama Murid dan No Daftar	Perkara-perkara berkaitan maklumat serta dokumen pelajar mengikut individu dan nombor daftar sekolah. E-daftar murid. Setiap pelajar diwujudkan satu fail.
700-9	Disiplin			Perkara-perkara berkaitan kes salah laku dan analisa kes salah laku pelajar.
700-9/1	Kes Salah Laku Pelajar	700-9/1/1	Ponteng Kelas/ Sekolah	Perkara-perkara berkaitan aduan, siasatan, amaran dan hukuman pelajar ponteng kelas / sekolah.
		700-9/1/2	Pergaduhan / Gengsterism / Vandalism	Perkara-perkara berkaitan aduan, siasatan, amaran dan hukuman pelajar yang terlibat dalam kegiatan pergaduhan/ gangsterism dan vandalisme.
		700-9/1/3	Gangguan Seksual	Perkara-perkara berkaitan aduan, siasatan, amaran dan hukuman pelajar terlibat dalam gangguan seksual.
700-9/2	Analisis Salah laku Pelajar	700-9/2/1	Laporan & Perangkaan	Perkara-perkara berkaitan analisis, laporan dan perangkaan salah laku pelajar.
700-10	Kaunseling			Perkara-perkara berkaitan bimbingan kaunseling dan bimbingan kerjaya pelajar.
700-10/1	Bimbingan Kaunseling	700-10/1/1	Bimbingan Kaunseling (tahun)	Perkara-perkara berkaitan permohonan mendapatkan khidmat kaunseling, maklumat pembimbing dan jadual bimbingan.
700-10/2	Bimbingan Kerjaya	700-10/2/1	Bimbingan Kerjaya (tahun)	Perkara-perkara berkaitan maklumat bimbingan kerjaya, permohonan menghadiri pameran kerjaya di luar sekolah, senarai rombongan serta khidmat nasihat bidang kerjaya.

KOD	FUNGSI/ AKTIVITI/ SUB-AKTIVITI	KOD	TRANSAKSI / FAIL	DESKRIPSI
800	Tadbir Urus Asrama			Perkara-perkara berkaitan penginapan, kemasukan, pendaftaran, penyeliaan, perubatan, kecemasan, aktiviti dan program asrama.
800-1	Penginapan Pelajar			Perkara-perkara berkaitan urusan kemasukan, penyeliaan, perubatan, dan aktiviti asrama.
800-1/1	Kemasukan	800-1/1/1	Permohonan dan Tawaran	Perkara-perkara berkaitan permohonan, tawaran, rayuan, kemasukan semula pelajar ke asrama.
		800-1/1/2	Kemasukan Sementara	Perkara-perkara berkaitan permohonan, tawaran, rayuan, kemasukan sementara pelajar ke asrama.
		800-1/1/3	Gantung / Buang Asrama	Perkara-perkara berkaitan pengurusan tatatertib asrama, tindakan gantung / buang asrama bagi pelajar bermasalah.
800-1/2	Pendaftaran	800-1/2/1	Pendaftaran Asrama	Perkara-perkara berkaitan urusan pendaftaran masuk pelajar ke asrama.
800-1/3	Penyeliaan	800-1/3/1	Penyeliaan Asrama	Perkara-perkara berkaitan pelantikan Penyelia, senarai tugas, laporan pemeriksaan, dan tindakan penyeliaan asrama.
		800-1/3/2	Penyeliaan Menu	Perkara-perkara berkaitan urusan penyediaan, pemeriksaan, laporan dan tindakan penyediaan menu asrama.
		800-1/3/3	Mesyuarat Pengurusan Asrama	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, cadangan, maklumbalas, laporan dan keputusan mesyuarat mengenai asrama.
800-1/4	Perubatan Dan Kecemasan	800-1/4/1	Rawatan Perubatan Penghuni Asrama	Perkara-perkara berkaitan urusan rawatan perubatan penghuni asrama.

		800-1/4/2	Bantuan Kecemasan	Perkara-perkara berkaitan bantuan kecemasan kepada penghuni asrama.
800-1/5	Aktiviti dan program Asrama	800-1/5/1	Kelas Al-Quran	Perkara-perkara berkaitan program, jadual dan senarai pelajar yang terlibat dengan kelas Al-Quran asrama.
		800-1/5/2	Sukan	Perkara-perkara berkaitan kegiatan sukan dan riadah di asrama.
		800-1/5/3	Kebudayaan	Perkara-perkara berkaitan kegiatan kebudayaan di asrama.
		800-1/5/4	Kelas Persediaan	Perkara-perkara berkaitan kelas persediaan kepada pelajar di asrama.

