

**SUKATAN PEPERIKSAAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN
BAHAGIAN PENDIDIKAN SWASTA**

**PENGURUSAN PENDIDIKAN SWASTA
BAHAGIAN II (KOMPETENSI FUNGSIONAL)
GRED DG44 (TK3) 703/42**

BAHAGIAN II (A) : Sukatan untuk Komponen Kompetensi Fungsional Teras

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
1.Pengurusan Dasar Pendidikan Swasta	Berupaya membantu dalam merancang, mengimbas, mengkaji dan melaksanakan dasar-dasar pendidikan swasta di bawah dasar sedia ada dan perundangan bagi memastikan ke arah merealisasikan Malaysia sebagai pusat kecemerlangan pendidikan.	<ul style="list-style-type: none"> i. Akta Pendidikan 1996 (Akta 550); ii. Peraturan-Peraturan Pendidikan yang diguna pakai di bawah Akta Pendidikan 1996 (Akta550) dan Akta Pelajaran 1961; iii. Dasar-dasar pendidikan swasta yang diguna pakai bagi penubhan, pendaftaran, penguatasaan dan pengurusan IPS; iv. Rancangan Malaysia Kesembilan; v. Pelan Pembangunan Pendidikan 2001-2010; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Membantu menganalisis isu-isu semasa pendidikan nasional, antarabangsa dan global yang mempunyai kaitan dengan pendidikan swasta; ii. Menyediakan bahan penyediaan kertas untuk dibentangkan di peringkat KPM, agensi luar dan antarabangsa; iii. Menjalankan kajian tentang isu-isu pendidikan swasta untuk tujuan membuat penambahbaikan ke atasnya; iv. Mengurus penyediaan jawapan-jawapan soalan dari Parlimen; v. Mengurus penyediaan draf pengubalan dasar-dasar pendidikan swasta untuk mendapatkan kelulusan pengurusan tertinggi KPM; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Berpegang kepada prinsip bahawa pengubalan dasar pendidikan swasta adalah untuk kepentingan awam dan negara; dan ii. Berpegang kepada amalan membuat perundangan dan siasah untuk melaksanakan sesuatu dasar pendidikan swasta.

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<ul style="list-style-type: none"> vi. Pelan Induk Pembangunan Pendidikan 2006-2010; vii. Rangka Rancangan Jangka Panjang Ketiga (RRJP3) 2001-2010; dan viii. Dasar-dasar liberalisasi pendidikan swasta dan rundingan liberalisasi pendidikan swasta secara bilateral dan multilateral. 	<ul style="list-style-type: none"> vi. Mengurus penyediaan draf Peraturan-Peraturan Pendidikan dicadang untuk dikuatkuasakan kepada IPS; vii. Membantu memberikan taklimat Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) dan Peraturan-Peraturan Pendidikan yang diperbuat di bawahnya kepada peringkat pelaksanaan dasar pendidikan di JPN/PPD; viii. Membantu membuat perancangan aktiviti tahunan Bahagian untuk diguna pakai oleh [pegawai-pegawai]; ix. Membantu memberikan penjelasan dasar-dasar pendidikan swasta serta isu-isu yang berkaitan dengannya kepada semua pihak yang berkepentingan; dan x. Membantu mengendalikan rundingan liberalisasi pendidikan swasta secara multilateral di peringkat WTO dan Wilayah ASEAN serta dengan rakan-rakan dagangan Malaysia secara bilateral. 	

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
<p>2. Pengurusan Pendaftaran IPS , guru, pengelola dan pekerja</p>	<p>Berupaya melaksanakan dasar dalam proses penubuhan dan pendaftaran IPS, guru, pengelola dan pekerja mengikut Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) dan Peraturan-Peraturan Pendidikan yang diperbuat keatasnya bagi memastikan tugas-tugas pendaftaran dapat dilaksanakan secara berkesan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Dasar-dasar yang diguna pakai untuk kelulusan penubuhan IPS; ii. Dasar-dasar berkaitan pendaftaran institusi pendidikan , guru, pengelola dan pekerja; iii. Seksyen-seksyen di bawah Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) dan instrumen pendaftaran yang diguna pakai untuk menaftarkan institusi pendidikan, guru, pengelola dan pekerja; dan iv. Prosedur yang digunakan bagi pendaftaran institusi pendidikan , guru, pengelola dan pekerja. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Mengendalikan proses permohonan penubuhan IPS; ii. Melaksanakan penyediaan minit ceraian untuk mendapatkan kelulusan penubuhan dari YB Menteri; iii. Menyediakan dokumen kelulusan penubuhan IPS; iv. Mencerap proses pendaftaran IPS yang dilaksanakan di peringkat JPN; v. Mencerap proses pendaftaran guru, pengelola dan pekerja untuk dilaksanakan di peringkat JPN; vi. Mengendalikan proses permohonan yang berkaitan pendaftaran IPS seperti naik yuran, menukar nama institusi, pindah milik, pelupusan, ubah suai dan tukar alamat; vii. Menyediakan dokumen kelulusan permohonan yang berkaitan pendaftaran IPS seperti naik yuran, menukar nama institusi, pindah premis, pelupusan, ubah suai dan tukar alamat; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Berpegang kepada prinsip melayan setiap permohonan dengan mesra dan adil; dan ii. Berpegang kepada amalan mengurus proses permohonan mengikut giliran penerimaan.

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
			<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1079 185 1501 386">viii. Mengendalikan proses permohonan yang berkaitan permohonan IPK dan IPBK seperti pendaftaran institusi dan menukar nama institusi; <li data-bbox="1079 402 1501 532">ix. Menyediakan dokumen kelulusan permohonan kemasukan dan pertukaran murid-murid ke sekolah; <li data-bbox="1079 548 1501 750">x. Menyediakan dokumen kelulusan permohonan yang berkaitan permohonan IPK dan IPBK seperti pendaftaran institusi dan menukar nama institusi; <li data-bbox="1079 766 1501 938">xi. Menyediakan dokumen kelulusan permohonan pengambilan pegawai dagang; <li data-bbox="1079 954 1501 1052">xii. Menendalikan proses permohonan pengambilan pegawai dagang; <li data-bbox="1079 1068 1501 1166">xiii. Membantu penentuan piawai sesebuah IPS sebelum layak didaftarkan; <li data-bbox="1079 1182 1501 1354">xiv. Memantu menesahkan kelayakan seseorang sebelum layak didaftarkan sebagai guru, pengelola dan pekerja; <li data-bbox="1079 1370 1501 1500">xv. Menjalankan proses rayuan permohonan pendaftaran ke atas IPS, uru, pengelola dan pekerja; 	

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
			<ul style="list-style-type: none"> xvi. Mengendalikan proses permohonan kemasukan dan pertukaran murid-murid ke sekolah; xvii. Menyediakan dokumen kelulusan permohonan kemasukan dan pertukaran murid-murid ke sekolah; xviii. Menyediakan dokumen kelulusan permohonan kemasukan dan pertukaran murid-murid ke sekolah; xix. Menyediakan dokumen rasmi untuk kelulusan penubuhan institusi; dan xx. Memantau pematuhan proses pendaftaran institusi, guru, pengelola dan pekerja bersama-sama xxi. Agensi kerajaan. 	
<p>3. Pengurusan pemantauan dan pemeriksaan ke atas IPS, guru, pengelola dan pekerja</p>	<p>Berupaya melaksanakan dasar membuat pemeriksaan ke atas IPS, guru, pengelola dan pekerja mengikut dasar yang telah ditetapkan bagi memastikan segala perundangan di bawah Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) dan seksyen 99, 100 dan 101 dipatuhi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Dasar-dasar yang diguna pakai bagi membuat pemeriksaan dan pemantauan ke atas IPS, guru, pengelola dan pekerja; ii. Seksyen-seksyen di bawah Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) dan instrumen pemantauan dan pemeriksaan yang diguna pakai 	<ul style="list-style-type: none"> i. Menganalisis aduan yang diterima dari pelbagai sumber untuk menentukan bentuk tindakan yang wajar dilakukan; ii. Mengendalikan aduan yang diterima berhubung institusi pendidikan, guru, pengelola dan pekerja; iii. Membantu menyediakan perancangan aktiviti pemantauan dalam kalender setahun; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Berpegang kepada prinsip adil dan saksama semasa melakukan aktiviti pemantauan dan pemeriksaan; dan ii. Berpegang kepada prinsip perundangan semasa melakukan aktiviti pemantauan dan pemeriksaan.

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<p>untuk membuat pemeriksaan ke atas IPS;</p> <p>iii. Prosedur yang digunakan dalam membuat pemantauan dan pemeriksaan ke atas IPS; dan</p> <p>iv. Jenis-jenis pemeriksaan yang boleh dilakukan ke atas IPS.</p>	<p>iv. Menyediakan maklumat yang diperlukan untuk membuat perancangan aktiviti pemantauan dalam kalender setahun;</p> <p>v. Melaksanakan aktiviti pemantauan dalam kalender secara berkesan;</p> <p>vi. Melaksanakan pemeriksaan ke atas IPS, guru, pengelola dan pekerja yang berdaftar dan tidak berdaftar mengikut spesifikasi pemeriksaan yang ditetapkan oleh perundangan;</p> <p>vii. Menyediakan perkakasan dan peralatan untuk membuat pemeriksaan ke atas IPS, guru, pengelola dan pekerja yang berdaftar dan tidak berdaftar mengikut spesifikasi pemeriksaan yang ditetapkan oleh perundangan;</p> <p>viii. Mengendalikan penyimpanan bahan dan bukti pemantauan dan pemeriksaan;</p> <p>ix. Mengurus penyediaan laporan yang lengkap selepas melakukan aktiviti pemantauan dan pemeriksaan;</p>	

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
			<ul style="list-style-type: none"> x. Menyediakan maklumat yang diperlukan untuk melengkapkan laporan pemantauan dan pemeriksaan; dan xi. Membantu menentukan tahap piawai dan kualiti IPS berdasarkan sumber pemeriksaan yang telah dibuat. 	
<p>4. Pengurusan menguatkuasa Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) ke atas IPS</p>	<p>Berupaya melaksanakan dasar penguatkuasaan undang-undang ke atas IPS mengikut Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) dan Peraturan-Peraturan Pendidikan yang diperbuat ke atasnya untuk memastikan institusi pendidikan serta kelayakan guru, pengelola dan pekerja dipatuhi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Dasar-dasar yang digunakan untuk menguatkuasakan Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) dan Peraturan-Peraturan Pendidikan yang diperbuat ke atas IPS; ii. Seksyen-seksyen di bawah Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) dan instrumen yang diguna pakai untuk dikuatkuasakan ke atas IPS, pengelola dan pekerja; iii. Bentuk pelanggaran undang-undang di bawah Akta Pendidikan 1996 (Akta 550); 	<ul style="list-style-type: none"> i. Menjalankan proses siasatan di atas kesalahan yang dilakukan; ii. Mengendalikan penyimpanan rekod dan bahan bukti; iii. Mengurus penyediaan kertas siasatan untuk tujuan pengkompaunan dan pendakwaan; iv. Mengurus penyimpanan dokumen dan bahan siasatan serta bahan bukti secara cekap dan berkesan; v. Menyediakan bahan, peralatan dan perkakasan bagi keperluan menjalankan proses siasatan; vi. Membantu menentukan jenis kesalahan yang dilakukan selepas siasatan dibuat; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Berpegang kepada prinsip bahawa proses penguatkuasaan dilakukan secara telus, cekap dan berkesan; dan ii. Berpegang kepada amalan kerahsiaan dalam penyiasatan serta dibuat secara berintegriti dan berhemah.

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<ul style="list-style-type: none"> iv. Prosedur menguatkuasakan perundangan ke atas IPS, guru, pengelola dan pekerja; dan v. Jenis kesalahan dan amaun kompaun mengikut Akta Pendidikan 1996 (Akta 550). 	<ul style="list-style-type: none"> vii. Mengurus penyediaan tawaran kompaun mengikut jenis kesalahan yang dilakukan; viii. Melaksanakan proses menyita mengikut peruntukan Akta Pendidikan 1996 (Akta 550); ix. Melaksanakan proses pelantikan, pembatalan dan pewartaan pegawai-pegawai pendidikan mengikut seksyen 5 di bawah Akta Pendidikan 1996 (Akta 550); dan x. Menyediakan dokumen bagi memproses pelantikan , pembatalan dan pewartaan pegawai-pegawai pendidikan mengikut seksyen 5 di bawah Akta Pendidikan 1996 (Akta 550). 	
<p>5. Pengurusan permohonan kemasukan murid warganegara Malaysia ke sekolah antarabangsa</p>	<p>Berupaya melaksanakan proses kerja permohonan kemasukan murid warganegara Malaysia ke sekolah antarabangsa mengikut dasar yang dtetapkan bagi memastikan pengurusan permohonan</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Dasar kemasukan kemasukan murid warganegara Malaysia ke sekolah antarabangsa; dan ii. Syarat-syarat permohonan kemasukan dan permohonan pindah dari sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> i. Mengendalikan proses permohonan kemasukan murid warganegara Malaysia ke sekolah antarabangsa; ii. Mengurus penyediaan dokumen kelulusan permohonan kemasukan murid warganegara Malaysia ke sekolah antarabangsa; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Berpegang kepada prinsip melayan setiap permohonan dengan mesra dan adil; dan ii. Berpegang kepada amalan mengurus proses permohonan mengikut giliran penerimaan.

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
	kemasukan murid cekap dan efisien.	antarabangsa ke sekolah antarabangsa yang lain.	<ul style="list-style-type: none"> iii. Mengendalikan proses permohonan pindah dari sekolah antarabangsa ke sekolah antarabangsa yang lain; iv. Mengurus penyediaan dokumen kelulusan permohonan pindah dari sekolah antarabangsa ke sekolah antarabangsa yang lain; v. Mengurus rayuan permohonan kemasukan murid warganegara Malaysia ke sekolah antarabangsa; dan vi. Membantu mengawal had siling kemasukan murid warganegara Malaysia di setiap sekolah antarabangsa. 	
6. Pengurusan promosi pendidikan swasta	Berupaya melaksanakan pengurusan promosi pendidikan swasta untuk menarik kemasukan murid-murid antarabangsa mengikut prosedur yang telah ditetapkan bagi merealisasikan Malaysia sebagai pusat kecemerlangan	<ul style="list-style-type: none"> i. Dasar Malaysia sebagai Pusat Kecemerlangan Pendidikan serantau; ii. Perancangan dan persediaan aktiviti promosi pendidikan swasta di dalam dan di luar negara; dan 	<ul style="list-style-type: none"> i. Membantu merancang aktiviti promosi di dalam dan di luar negara beserta dengan anggaran belanja mengurus (ABM); ii. Melaksanakan aktiviti promosi di dalam dan luar negara; iii. Mengendalikan bahan, peralatan, perisian dan perkakasan aktiviti promosi di dalam dan luar negara; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Berpegang kepada prinsip melayan setiap permohonan dengan mesra dan adil; dan ii. Berpegang kepada amalan mengurus aktiviti promosi yang menarik demi kepentingan negara

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
	pendidikan serantau.	<ul style="list-style-type: none"> iii. Perekrutan murid antarabangsa bagi IPS dan pas pelajar bagi murid antarabangsa. 	<ul style="list-style-type: none"> iv. Membantu merancang strategi dan taktik mempromosi pendidikan swasta; v. Menjalankan penilaian ke atas keberkesanan aktiviti promosi pendidikan swasta; vi. Mengendalikan proses permohonan IPS untuk mendapatkan kelulusan KDN bagi merekrut murid antarabangsa; dan vii. Mengurus penyediaan dokumen sokongan kepada IPS untuk mendapatkan kelulusan KDN bagi merekrut murid antarabangsa 	
7. Pengurusan data dan maklumat IPS	Berupaya menggerakkan pengurusan data dan maklumat pendidikan swasta mengikut prosedur yang telah ditetapkan bagi memastikan pengurusan data dan maklumat IPS mantap dan berkesan sebagai rujukan pihak berkepentingan dan awam	<ul style="list-style-type: none"> i. Pengkategorian IPS mengikut dasar pendidikan swasta; ii. Aplikasi komputer untuk memproses data dan maklumat IPS; dan iii. Pengurusan data dan maklumat IPS. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Mengurus penyediaan kod IPS mengikut kategori IPS; ii. Menyediakan kod mengikut kategori IPS; iii. Menganalisis sistem maklumat IPS supaya dapat diperolehi dengan cepat apabila diperlukan; iv. Menggunakan sistem maklumat IPS supaya dapat disampaikan dengan cepat apabila diperlukan; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Berpegang kepada prinsip melayan setiap permintaan data dan maklumat IPS dengan mesra dan cekap; dan ii. Berpegang kepada amalan kerahsiaan dalam mengurus data dan maklumat IPS.

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
			<ul style="list-style-type: none"> v. Melaksanakan proses penerbitan buku data dan maklumat IPS untuk menjadi rujukan pihak berkepentingan dan orang awam; vi. Menyediakan sumber maklumat dan data untuk penyediaan penerbitan buku data dan maklumat IPS; vii. Menggunakan perisian (ICT) untuk mengurus proses kemasukan dan penyimpanan data dan maklumat IPS; viii. Mengurus penyediaan laman web dan e-mail Bahagian; dan ix. Mengurus keperluan ICT untuk melancarkan pelaksanaan fungsi dan tugas Bahagian. 	
8. Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran	Berupaya menilai perancangan dan proses P&P mengikut kurikulum kebangsaan bagi memastikan hasil pembelajaran tercapai.	<ul style="list-style-type: none"> (i) Akta Pendidikan 1996 (fokus kepada pengurusan P&P); (ii) Dasar Pendidikan Kebangsaan; (iii) Kurikulum Kebangsaan; (iv) Falsafah Pendidikan Kebangsaan; 	<ul style="list-style-type: none"> (i) Menilai keberkesanan perancangan tahunan dan harian P&P berdasarkan Sukatan Pelajaran dan Huraian Sukatan Pelajaran; (ii) Menilai keberkesanan proses P&P berdasarkan Rancangan Pengajaran Harian (RPH); 	<ul style="list-style-type: none"> (i) Berpegang pada prinsip bahawa murid boleh belajar dan dididik; (ii) Berpegang pada prinsip bahawa murid berhak mendapat pendidikan yang berkualiti; (iii) Komited; (iv) Prihatin; (v) Sabar;

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<ul style="list-style-type: none"> (v) Surat Pekeliling Ikhtisas, arahan dan peraturan yang berkaitan; (vi) Perkembangan kognitif, afektif dan psikomotor murid; (vii) Pendekatan, strategi, kaedah dan teknik mengajar; (viii) Prinsip dan amalan terbaik dalam pengajaran dan pembelajaran (P&P); (ix) Teori pembelajaran dan gaya pembelajaran; (x) Kemahiran Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK) dalam P&P; (xi) Sukatan Pelajaran dan Huraian Sukatan Pelajaran mata Pelajaran yang diajar; (xii) Kemahiran berfikir secara kritis dan kreatif (KBKK); (xiii) Prinsip dan prosedur pentaksiran ; (xiv) Pengurusan bilik darjah;dan 	<ul style="list-style-type: none"> (iii) Menilai keberkesanan pembelajaran murid dalam P&P; (iv) Menilai keberkesanan penggunaan Bahan Bantu Mengajar (BBM); (v) Menyediakan laporan berdasarkan penilaian yang telah dilaksanakan; (vi) Memberi maklum balas / respons yang tepat dan berkesan; (vii) Menilai hasil kerja / tugas murid dan memberi maklum balas yang sesuai;dan (viii) Mencatat refleksi sendiri berdasarkan penilaian P&P untuk penambahbaikan kualiti P&P. 	<ul style="list-style-type: none"> (vi) Toleransi; (vii) Tonggak 12; (viii) Berpegang kepada prinsip menghargai (ix) pencapaian murid; (x) Adil dan saksama; (xi) Teliti; dan (xii) Berpegang kepada nilai /etika /amalan profesionalisme keguruan.

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		(xv) Bahan Bantu Mengajar (BBM).		

SENARAI RUJUKAN

1. Akta Pelajaran 1961(Akta 43) dan Peraturan- Peraturan di bawahnya
2. Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) dan Peraturan-Peraturan di bawahnya
3. Akta Syarikat (Akta 125) : Perlembagaan dan Pentadbiran Syarikat
4. Akta Imigresen 1959/63 (Akta 155) dan Peraturan-Peraturan di bawahnya
5. Sukatan-Sukatan Pelajaran Semasa – Bahagian Pembangunan Kurikulum, KPM
6. Pelan Induk Pembangunan Pendidikan 2006-2010: Terbitan KPM
7. Jabatan Pendidikan Swasta (2007) : Perancangan Strategik Memperkasakan Pendidikan Swasta 2006-2010
8. Bahagian Pendidikan Swasta, KPM: Pelan Pengurusan Tahunan
9. Jabatan Pendidikan swasta, KPM : Maklumat Asas Pendidikan Swasta, Jabatan Pendidikan Swasta KPM
10. Bahagian Pendidikan Swasta, KPM (2008) : Garis Panduan Perekrutan Pelajar Antarabangsa ke Institusi Pendidikan Swasta (IPS) di Malaysia
11. Jabatan Pendidikan Swasta, KPM (2006) :Pernyataan Dasar Institusi Pendidikan Swasta
12. Jabatan Pendidikan Swasta, KPM (2006) : Surat-Surat Pekeliling Jabatan Pendidikan Swasta KPM 1972-2006
13. Bahagian Pendidikan Swasta , KPM (2008) : Pengurusan dan Pengendalian Aduan
14. Laporan Jawatankuasa Kabinet Mengkaji Pelaksanaan Dasar Pelajaran, KPM 1982
15. Jabatan Pendidikan Swasta, KPM (2001). Jadual Hukuman bagi Kesalahan-Kesalahan yang dilakukan oleh Institusi Pendidikan Swasta di bawah Akta Pendidikan 1996 (Akta 550)

16. Jabatan Pendidikan Swasta, KPM (2001). Manual prosedur Lawatan Pemeriksaan, Penyeliaan, Pengawalseliaan dan Pemantauan Dasar ke Atas Institusi Pendidikan Swasta
17. Jabatan Pendidikan Swasta, KPM (2004). Manual Penyediaan dan Penendalian Kertas Siasatan
18. Unit Perancangan Ekonomi (1991). Malaysia , Rangka Rancangan Jangka Panjang Ketiga 2001-2010. Kuala Lumpur. Percetakan Nasional Berhad
19. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
20. Perintah-Perintah Am dan Arahan Pentadbiran
21. Dasar-Dasar Kerajaan Malaysia – Tinjauan Menyeluruh