

TAKLIMAT Pengenalan kepada Pengurusan dan Penyeleenggaraan Buku Perkhidmatan Kerajaan (AM 274)



Disampaikan oleh:

MOHD HUSAINI BIN SAIDI
Sektor Pengurusan Personel
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Perkhidmatan Awam
Malaysia

INTIPATI TAKLIMAT

Skop pembentangan:-

- **Pengurusan Sumber Manusia:**
 - ✓ **Penyelenggaraan Buku Rekod Perkhidmatan**



TUJUAN



PANDUAN kepada
agensi awam dalam
mengurus **BUKU**
PERKHIDMATAN
KERAJAAN
SUPAYA
maklumat yang
direkodkan lebih
TERATUR,
LENGKAP dan
SERAGAM



Di akhir Taklimat ini, para peserta akan dapat:

Memahami konsep pengurusan Buku Rekod Perkhidmatan Kerajaan berdasarkan Pekeliling yang berkuatkuasa

Menyediakan Penyata Kewangan (Kew.8) yang betul, efisien mengikut tempoh masa yang diberikan dengan panduan yang tepat dan seragam

**Buku
Rekod
Perkhidm
atan**

Pendedahan berkaitan dengan contoh-contoh merekod BRP dan menyediakan Kew.8 berdasarkan perspektif JPA

Berkomunikasi dan berhubung antara satu sama lain dalam satu medium perbincangan ilmiah untuk meningkatkan lagi mutu perkhidmatan penjawat awam



PENGENALAN

LATAR BELAKANG

- **Bahagian II : Pekeliling Perkhidmatan 5 Tahun 2007**
– Panduan Pengurusan Pejabat (30 April 2007)
- **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15 Tahun 2008** – Panduan Menguruskan Buku Perkhidmatan Kerajaan (6 November 2008)
- **~~SPP Bil. 1 Tahun 1982 (Badan Berkanun dan Kuasa Tempatan) – Kaedah Penyenggaraan Rekod Perkhidmatan Yang Kemaskini Bagi Maksud Mendapat Faedah-Faedah Persaraan (DIBATALKAN)~~**



TARIKH KUATKUASA

Surat Pekeliling Perkhidmatan ini berkuatkuasa mulai
6 November, 2008.

PEMAKAIAN

Terpakai kepada Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa
Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa
Tempatan

PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya SPP ini, SPP Bil. 1 Tahun 1982
(Badan Berkanun dan Kuasa Tempatan) adalah dibatalkan.



PERATURAN BERKUATKUASA

PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 5 TAHUN 2007

BAHAGIAN (ii)

PENTADBIRAN SUMBER MANUSIA
Penyenggaraan Rekod Perkhidmatan

- ✓ Semua catatan dalam rekod **TIDAK boleh dipinda tanpa kelulusan dan kebenaran** pegawai yang diberi kuasa
- ✓ Maklumat perlu direkodkan **SEGERA**
- ✓ Rekod perkhidmatan boleh **DISIMPAN di lokasi** pegawai berkhidmat
- ✓ **SEDIAKAN salinan pendua** dan simpan dengan selamat
- ✓ Rekod pegawai adalah **SULIT** tetapi pegawai boleh lihat rekodnya dengan kebenaran pegawai penyelia rekod



DASAR BUKU PERKHIDMATAN

- ❖ Butir-butir peribadi pegawai dicatatkan **TIDAK lewat** daripada satu (1) bulan dari tarikh pegawai melapor diri bertugas
- ❖ Sebagai langkah keselamatan, salinan pendua kepada Buku Perkhidmatan **HENDAKLAH disediakan**
- ❖ **DISEDIAKAN SEMULA** berpandukan dokumen / maklumat yang sahih jika ia rosak, hilang atau musnah
- ❖ Bertaraf **SULIT** tetapi tidak dikelaskan sebagai dokumen terperingkat mengikut Arahan Keselamatan



DASAR BUKU PERKHIDMATAN

- ❖ **DISELENGGARA** oleh pegawai penyelia rekod atau pegawai yang diberi kuasa
- ❖ Semua catatan **TIDAK BOLEH** dipinda tanpa kelulusan & kebenaran pegawai yang diberi kuasa
- ❖ Maklumat **DIREKODKAN** dengan segera. Catatan secara manual dibuat pegawai yang diberi kuasa & ia **DISAHKAN** cop jabatan
- ❖ Sekiranya catatan dibuat dengan komputer, segala peraturan yang ditetapkan hendaklah dipatuhi.



KAEDAH MEREKODKAN MAKLUMAT



- ❖ Dicatat dengan **TULISAN TIDAK BERANGKAI** & dengan **PEN DAKWAT KEKAL (HITAM ATAU BIRU)**
- ❖ Maklumat mengenai waris terdekat yang **MESTI DICATAT DENGAN PENSEL**
- ❖ Catatan hendaklah dibuat dengan **TULISAN YANG TERANG, JELAS DAN MUDAH DIBACA.**



PENYEDIAAN SEMULA BUKU PERKHIDMATAN

- ❖ Buku / salinan pendua yang hilang / musnah **PERLU DISEDIAKAN SEMULA**
- ❖ Ketua Jabatan **HENDAKLAH** mendapatkan dokumen & maklumat berkaitan dengan kerjasama pegawai, agensi yang berkenaan dan Pihak Berkuasa Melantik (PBM)
- ❖ Jika masih gagal, dapatkan **BANTUAN** daripada rakan yang pernah bertugas di agensi sama dengan pegawai untuk **MEMBANTU** menyediakan Buku Perkhidmatan yang baru.



KEGUNAAN BUKU PERKHIDMATAN

- ❖ Pengesahan Dalam Perkhidmatan
- ❖ Pemberian Taraf Berpencen
- ❖ Hadiah Latihan (Cuti Belajar)
- ❖ Naik Pangkat / Pemangkuan
- ❖ Anugerah
- ❖ Permohonan Jawatan baru
- ❖ Permohonan Cuti
- ❖ Tindakan Tatatertib
- ❖ Mengambil kira Perkhidmatan Lepas
- ❖ Persaraan Wajib / Pilihan
- ❖ Penamatan Perkhidmatan



KEPENTINGAN BUKU PERKHIDMATAN



- ❖ **Penyelenggaraan yang baik (urusan rekod perkhidmatan pegawai)**
- ❖ **Elak kelewatan / masalah:**
 - **Kenaikan pangkat / Pemangkuan**
 - **Tatatertib**
 - **Permohonan cuti / kursus**
 - **Persaraan**
 - **Penamatan perkhidmatan**



PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB



KETUA
JABATAN

PEGAWAI



TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- ❖ **MEMBUKA BUKU PERKHIDMATAN** bagi setiap **PEGAWAI LANTIKAN BARU** dalam sektor awam
- ❖ **MENGURUS DAN MENYELENGGARA** Buku Perkhidmatan pegawai di bawah penyeliaannya serta memastikan maklumat direkodkan dengan teratur, lengkap dan terkini.
- ❖ Dapatkan dokumen & maklumat daripada pegawai, agensi & Pihak Berkuasa Melantik bertujuan **MENYEDIAKAN BUKU PERKHIDMATAN BARU** (jika Buku Perkhidmatan termasuk salinan pendua hilang atau musnah)
- ❖ Tentukan setiap maklumat dinyatakan **PUNCA KUASA**.



TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- ❖ Pegawai yang bertanggungjawab mestilah Mengesahkan **BUTIRAN YANG DIREKODKAN** serta memastikan **KEBENARAN MAKLUMAT** sebelum tandatangan.
- ❖ Memberi **NOMBOR ATAU KOD RUJUKAN** supaya mudah dirujuk.
- ❖ Disimpan di **TEMPAT SELAMAT DAN BERKUNCI DAN DISELENGGARA DENGAN BAIK** oleh pegawai bertanggungjawab.
- ❖ Merancang **JADUAL PEMERIKSAAN / PENYEMAKAN** Buku Rekod Perkhidmatan.



TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- ❖ Pastikan rekod pegawai **DI KEMAS KINI DALAM TEMPOH 2 TAHUN SEBELUM BERSARA.**
- ❖ **MEMBUAT SEMAKAN SECARA BERKALA** bagi memastikan Buku Perkhidmatan diselenggara dengan sempurna serta maklumat di dalamnya direkod dengan tepat.
- ❖ Bagi pegawai yang bertukar ke Jabatan lain:
 1. Buku Perkhidmatan perlu dihantar ke Jabatan baru **SETELAH DISAHKAN DAN DITANDATANGANI** oleh Ketua Jabatan atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa selepas catatan terakhir. **NAMA DAN JAWATAN PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB HENDAKLAH DINYATAKAN.**



TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

2. Semua maklumat urusan yang belum selesai dan belum direkodkan semasa di Jabatan lama **HENDAKLAH DIHANTAR** ke Jabatan baru.

3. Buku Perkhidmatan hendaklah **DIHANTAR DENGAN SELAMAT MENGIKUT KAEDAH YANG DITETAPKAN** oleh Ketua Jabatan.

❖ Bagi **PEGAWAI YANG TELAH MENINGGAL DUNIA DALAM PERKHIDMATAN, BUTIRAN KEMATIAN HENDAKLAH DICATATKAN SEPERTI TARIKH DAN SEBAB KEMATIAN.**



TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

- ❖ **KEMUKAKAN MAKLUMAT PERIBADI** semasa melapor diri bertugas kali pertama, bertukar atau dilantik ke jawatan lain.
- ❖ Membuat **SEMAKAN MAKLUMAT YANG DIREKODKAN SEKURANG-KURANGNYA 1 TAHUN SEKALI TERUTAMA DALAM TEMPOH 2 TAHUN SEBELUM PERSARAAN WAJIB** bagi memastikan urusan pembayaran faedah persaraan tidak terjejas & memaklumkan sebarang perubahan.
- ❖ **MENYIMPAN DOKUMEN PENTING** yang berkaitan bagi membantu penyediaan semula Buku Perkhidmatan yang hilang / musnah



CONTOH DOKUMEN YANG PERLU DISIMPAN



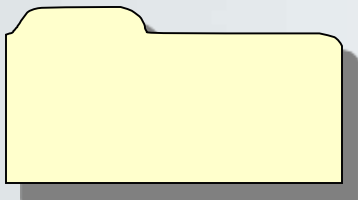
PANDUAN MENGURUSKAN BUKU REKOD PERKHIDMATAN (BRP)



KONSEP DOKUMENTASI REKOD PERKIDMATAN

REKOD PERKHIDMATAN

FAIL PERIBADI



BUKU
PERKHIDMATAN
(AM 274)



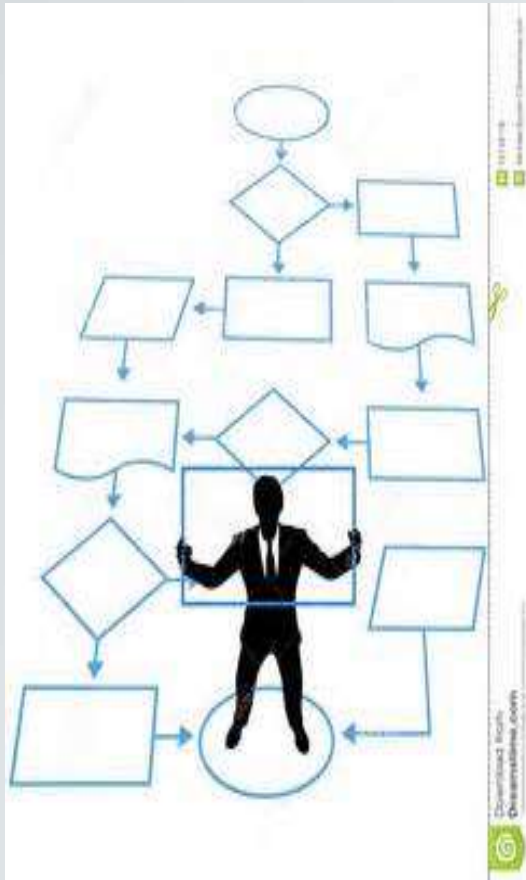
MAKLUMAT
BERKOMPUTER
(HRMIS)



BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN



KAEDAH DAN GARIS PANDUAN



1. Mencatat dan Menyimpan Rekod Perkhidmatan Yang Rasmi

2. Terbahagi Kepada 4 Bahagian Utama:-

- | | |
|--------------|------------------------|
| Bahagian 1 - | MAKLUMAT PERIBADI |
| Bahagian 2 - | KENYATAAN PERKHIDMATAN |
| Bahagian 3 - | KENYATAAN CUTI |
| Bahagian 4 - | LEMBARAN KELAKUAN |



BAHAGIAN 1 – Maklumat Peribadi

BAHAGIAN 1 – MAKLUMAT PERIBADI

2

Nama Pegawai

Nombor Jabatan

Tempat dan Tarikh Dilahirkan

Agama

Nombor Sijil Kerakyatan Persekutuan dan tarikh

Nombor Kad Pengenalan

Nombor Kumpulan Wang Jaminan Diri Pegawai Kerajaan

Nombor Rancangan Pencen Balu dan Anak Yatim

Nombor Pendaftaran Kumpulan Wang Simpanan (jika Pencarum)

.....

Nombor Pendaftaran Cawangan Perkhidmatan atau Negeri

.....

Waris dekat (hendaklah dicatatkan dengan pensil):

1. Nama
- Alamat
-
2. Nama
- Alamat
-

KELAYAKAN

Kelayakan Pelajaran

.....

.....

Ijazah, Diploma dan Kelayakan "Profesional"

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



BAHAGIAN 1 - MAKLUMAT PERIBADI

- Nama Pegawai
- Nombor Jabatan
- Tempat dan Tarikh Dilahirkan
- Agama
- Nombor Sijil Kerakyatan dan Tarikh
- Nombor Kad Pengenalan
- Nombor Pendaftaran KWSP
- Nombor Pendaftaran Cawangan Perkhidmatan / Negeri
- Waris Terdekat
- Kelayakan Pelajaran
- Ijazah, Diploma dan Kelayakan Profesional



Personal Details:

Surname (Last Name):		Given Name (First Name):	
Date of Birth:	Age:	Single/Married/Other (Please Specify):	
Nationality:		Sex:	
Address for Correspondence:			
Residential Address (if different from above):			
Telephone Number:		Fax Number:	
E-Mail Address:			



NAMA PEGAWAI

- Dicatat dengan **HURUF BESAR**
- Mengikut **EJAAN SEBENAR** Kad Pengenalan
- Gelaran yang diperoleh berikutan anugerah darjah kebesaran **TIDAK PERLU** dicatatkan di ruangan “Maklumat Peribadi”
- **TIDAK BOLEH dipinda kecuali dengan kelulusan** Ketua Jabatan berdasarkan dokumen pengesahan daripada Jabatan Pendaftaran Negara
- **PINDAAN PERLU DICATAT** di Bahagian 2 Kenyataan Perkhidmatan



NOMBOR JABATAN

- **CATATKAN NOMBOR FAIL PERIBADI** pegawai di peringkat Jabatan
- **PERLU DIKEMASKINI** apabila pegawai bertukar atau dilantik ke agensi lain
- Nombor jabatan yang lama **HENDAKLAH DIPOTONG (JANGAN DIPADAM)**

Nombor Jabatan

~~APMM(500)-P.1234~~

JPA(T)P.5678

Nombor Jabatan

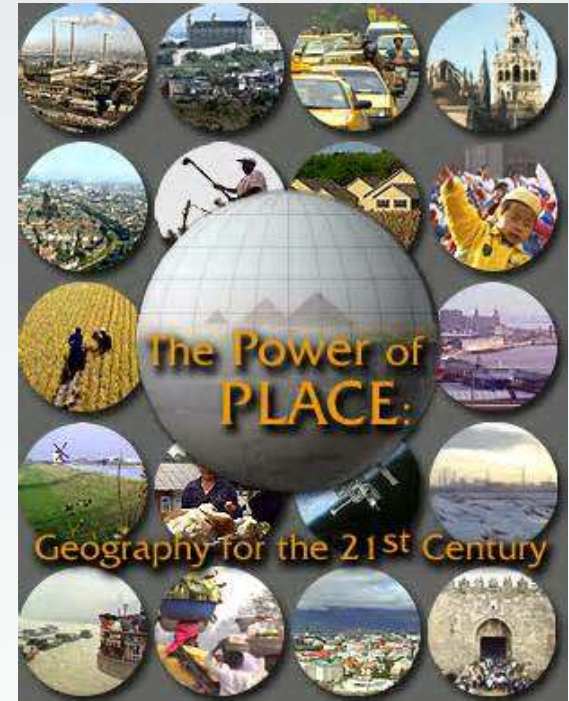
APMM.500 - P.1234

JPA(T)P.5678



TEMPAT DAN TARIKH DILAHIRKAN

- **MESTILAH TEPAT** mengikut hari, bulan dan tahun Masihi dan **TIDAK BOLEH DIPINDA**
- **PINDAAN PERLU MENDAPAT KELULUSAN KETUA JABATAN**
berdasarkan sijil kelahiran / kad pengenalan pegawai
- Pindaan perlu **DICATAT DI BAHAGIAN 2**
Kenyataan Perkhidmatan



~~NOMBOR SIJIL KERAKYATAN PERSEKUTUAN & TARIKH~~

- ~~• Catatkan nombor sijil kerakyatan Persekutuan & tarikh jika ada (tidak lagi relevan)~~

NOMBOR KAD PENGENALAN

- CATATKAN NOMBOR KAD PENGENALAN BARU DAN LAMA BAGI WARGANEGARA DAN PENDUDUK TETAP.**
- BAGI BUKAN WARGANEGARA, CATATKAN NO. PASPORT**



WARIS TERDEKAT



- ✓ Mestilah dicatat dengan **PENSEL**
- ✓ Catatkan nama & alamat dengan **LENGKAP** (termasuk no. telefon)
- ✓ Supaya **MUDAH DIHUBUNGI** semasa kecemasan
- ✓ **WARIS** adalah seseorang yang mempunyai hubungan kekeluargaan atau hubungan yang rapat dengan pegawai



BAHAGIAN 2- Kenyataan Perkhidmatan

BAHAGIAN 2 – KENYATAAN PERKHIDMATAN

KENYATAAN PERKHIDMATAN						
Nama Pegawai			Nombor Pendaftaran Kawasagam Perkhidmatan atau Negeri			
Nombor Jabatan						
Tarikh layak dimasukikkan ke dalam Perjawatan Berpencen						
Tarikh dimasukkan ke dalam Perjawatan Berpencen						
	Bila-bila Perincian					
Kategori	Bila-bila perubahan dari lain-lain ke sebagai pegawai (Ukai Pancha I)	Nama, jawatan, peringkat dan kelas kerja (Ukai Pancha I)	Tarikh mulai ditetapi	Berpencen, dan tempoh Perincian Terhata	Caj adalah (Ukai Pancha II)	Tawaran dan soalan



BAHAGIAN 2 – KENYATAAN PERKHIDMATAN

Nama Pegawai

Nombor Jabatan

Tarikh sampai umur dihadkan (umur persaraan)

4

KENYATAAN PERKHIDMATAN

Nama Pegawai _____ Nombor Pendaftaran Cawangan Perkhidmatan atau Negeri _____

Nombor Jabatan _____

Tarikh mulai dimasukkan ke dalam Perjawatan Berpencen _____

Tarikh dimasukkan ke dalam Perjawatan Berpencen _____ Tarikh sampai umur dihadkan _____

Kategori	Maklumat Persekitaran					Tindakan dan Nota
	Pelantikan perkhidmatan atau lain-lain hal mengikut keperluan (lihat Pasukan 1)	Nama, jawatan, peringkat dan lain-lain (lihat Pasukan 1)	Tarikh mulai bekerja	Beroperasi, iaitu beroperasi Persekitaran Berpencen (lihat Pasukan 1)	Diijazahkan (lihat Pasukan 1)	

Tarikh dimasukkan ke dalam perjawatan berpencen



BAHAGIAN 2 – KENYATAAN PERKHIDMATAN

Nama Jawatan,
Peringkat dan / atau
Kelas

Tarikh Mulai
Daripada

Berpencen, Tidak
Berpencen

Gaji Sebulan

Kebenaran

Tandatangan
dan Tarikh

Butir-butir
perubahan dan
lain-lain hal
mengenai
Pegawai

KENYATAAN PERKHIDMATAN

No. Pegawai: _____ No. Pendaftaran Cawangan PPKhidmatan atau Negeri: _____
No. Jawatan: _____
Tarikh layak dimasukkan ke dalam Perjawatan Berprestasi: _____ Tarikh sahkan atau dibatalkan: _____
Tarikh dimasukkan ke dalam Perjawatan Berprestasi: _____

Keterangan	Tahap-tahap Perkhidmatan					Tandatangan dan Tarikh
	Perubahan perkhidmatan atau lain-lain hal mengenai pegawai (Lihat Pasukan 1)	Nama, jawatan, peringkat dan kelas (Lihat Pasukan 1)	Tarikh mulai sahkan (Lihat Pasukan 1)	Perpencen, tidak berpencen, Perjawatan Berprestasi (Lihat Pasukan 1)	Gaji sebulan (Lihat Pasukan 1)	



BHG. 2-KENYATAAN PERKHIDMATAN

- Kebenaran (catatkan nombor rujukan surat kuasa sesuatu tindakan. Cth: Penyata Perubahan Gaji (Kew. 8) Jika PP/SPP catat rujukan surat PP/SPP)
- Butir-butir perubahan dan lain-lain hal mengenai Pegawai
- Nama Jawatan, Peringkat dan / atau Kelas (jawatan hakiki & gred)
- Tarikh Mulai Daripada (rekodkan tarikh kuatkuasa)
- Berpencen, Tidak Berpencen,
- Gaji Sebulan (catatkan mata gaji hakiki semasa & elaun berpencen)
- Tandatangan dan Tarikh



BAHAGIAN 2 – KENYATAAN PERKHIDMATAN

KENYATAAN PERKHIDMATAN

Nama Pegawai: _____ Nombor Pendaftaran Cawangan Perkhidmatan atas Negeri: _____
Nombor Jabatan: _____
Tarikh layak dimasukkan ke dalam Perjawatan Berpencen: _____
Tarikh dimasukkan ke dalam Perjawatan Berpencen: _____ Tarikh sampai umur dibawakan: _____

Kategori	Bekas-nya Pensiunannya					Tawaran dan syarat
	Bekas-nya penubuhan atau lain-lain ke luar negara (penera)	Siapa, jawatan, peringkat dan tarikh layak (Lihat Panchat 1)	Tarikh mulai berijazah	Bekas-nya, adakah berijazah Perawatan Terhala	Gaji sebelum (Lihat Panchat 1)	
Pengesahan Dalam Perkhidmatan						
Pemberian Taraf Berpencen						
Pergerakan Gaji Tahunan						

Pengesahan Dalam Perkhidmatan

(Tandatangan)
AHMAD BIN ABU KPT(U)S1

Pemberian Taraf Berpencen

(Tandatangan)
AHMAD BIN ABU KPT(U)S1

Pergerakan Gaji Tahunan

(Tandatangan)
AHMAD BIN ABU KPT(U)S1

Satu kenyataan perkhidmatan satu tandatangan/pengesahan.



BAHAGIAN 2 – KENYATAAN PERKHIDMATAN

KENYATAAN PERKHIDMATAN

Nama Pegawai: _____ Nombor Pendaftaran Cawangan Perkhidmatan atau Negeri: _____
Nombor Jabatan: _____
Tarikh layak dimasukkan ke dalam Perjawatan Berpencen: _____
Tarikh dimasukkan ke dalam Perjawatan Berpencen: _____ Tarikh sampai umur dibayar: _____

Kategori	Berikutan perubahan atau lain-lain perjawatan	Asas dan Tarikh (Gitar Fasa 1)	Berapakah, atau berapakah Perincian, Tindakan	Gaji sebelum (Gitar Fasa 1)	Tindakan dan tarikh
Penempatan Dalam Perkhidmatan					
Pemberian Taraf Berpencen					
Pergerakan Gaji Tahunan					
Kenaikan pangkat					
Bertukar Keluar					

(Tandatangan)
AHMAD BIN ABU
KPT(U)S1

Jangan



BUTIR-BUTIR PERUBAHAN

- Pelantikan Jawatan
- Pengesahan Tarikh Lantikan
- Keputusan Tapisan Keselamatan
- Pelanjutan Tempoh Percubaan
- Pengesahan Dalam Perkhidmatan
- Pergerakan Gaji Tahunan
- Pertukaran skim
- Kenaikan Pangkat
- Pemberian Taraf Berpencen
- Peperiksaan
- Pemilihan (Opsyen) Skim Perkhidmatan
- Pemangkuan
- Kelulusan Cuti (selain cuti rehat)



- Mengambil kira Perkhidmatan Lepas
- Kursus Dalam Perkhidmatan
- Pindaan Tarikh Lahir
- Perintah Mahkamah
- Pelbagai Jenis Pertukaran
- Akta Rahsia Rasmi 1972
- Kemudahan Tambang Percuma
- Pengisytiharan Harta
- Penamatan Perkhidmatan
- Pinjaman/ Pembiayaan Kerajaan
- Cuti
- Pelbagai Elaun
- Anugerah/ Hukuman Tatatertib
- Kes-kes Terlebih Bayar Yang Dikutip



PENAMATAN PERKHIDMATAN

- **Buang Kerja**
 - Catatkan **TARIKH KUAT KUASA** pembuangan kerja & **RUJUKAN KES** tatatertib
- **Tamat tempoh kontrak**
 - **RUJUKAN KONTRAK, TARIKH TAMAT KONTRAK, LAYAK / TIDAK LAYAK DIBAYAR GANJARAN** (jika layak nyatakan jumlah & rujukan surat pembayaran)
- **Peletakan jawatan**
 - **TARIKH KUAT KUASA, NOMBOR RUJUKAN DAN SYARAT** (jika ada)
- **Pelepasan jawatan**
 - **TARIKH KUAT KUASA, JAWATAN & JABATAN BARU**



PENAMATAN PERKHIDMATAN

- **Persaraan awal / pilihan sendiri**
 - Catatkan kebenaran JPA, jenis persaraan awal & peruntukan Akta Pencen berkaitan, tarikh persaraan
- **Persaraan Wajib**
 - Catatkan rujukan Seksyen 10(1), Akta Pencen 1980, opsyen KWSP/ Pencen
- **Meninggal dunia dalam perkhidmatan**
 - tarikh kematian, sama ada semasa/ akibat menjalankan tugas rasmi/ kemalangan dalam perjalanan, nombor rujukan sijil kematian & laporan polis (jika berkaitan)



CONTOH



BAHAGIAN 3– Kenyataan Cuti

BHG. 3 - KENYATAAN CUTI

- Catatkan **CUTI YANG MEMPUNYAI IMPLIKASI KE ATAS GAJI PEGAWAI**
- Butiran yang perlu dicatat:-
 - Jenis
 - Tarikh
 - Tempoh
 - Jumlah
 - Kuasa Melulus Cuti

JENIS CUTI



JENIS CUTI

- Cuti Rehat (ditulis tarikh & jumlah dengan dakwat biru/hitam)
- Cuti Sakit (ditulis tarikh & jumlah dengan **dakwat merah**)
- Cuti Separuh Gaji
- Cuti Tanpa Gaji
- Cuti Bersalin (**dakwat merah**)
- Lain-lain Cuti
 - * Cuti Haji
 - * Cuti kerana berkursus (Cuti Belajar)
 - * Cuti Sakit Lanjutan (**dakwat merah**)
 - * Cuti Kecederaan (**dakwat merah**)
 - * Cuti Tibi/Kusta dan Barah (**dakwat merah**)
 - * Cuti Pemulihan / Cuti Kerantina (**dakwat merah**)
 - * Cuti Tugas Khas Perubatan
 - * Cuti Tidak Berekod

**Perlu dicatat di
Kenyataan
Perkhidmatan
dan Kenyataan
Cuti**



PENGIRAAN CUTI REHAT

Gred 41 lantikan 12.3.2001

TAHUN	LAYAK		GUNA	BAKI		GCR	HADAPAN		LUPUT
2001	2001	24	12		12	0	2001	12	0
2002	2001	12	5	2001	7	5	2001	7	0
	2002	30		2002	30		2002	25	
		42							
2003	2001	7	3	2001	4	15	2002	25	4
	2002	25		2002	25		2003	15	
	2003	30		2003	30				
		62							
2004	2002	25	30	2002	0	15	2003	10	0
	2003	15		2003	10		2004	15	
	2004	30		2004	30				
		70							



PASTIKAN...



BAHAGIAN 3 – KENYATAAN CUTI

10

KENYATAAN CUTI

Nama Pegawai Nombor Pendaftaran Cawangan Perkhidmatan atau Negeri

Nombor Jabatan

Keterangan	Jenis Cuti	Tahun	TEMPON		BERAPA HARI			Hal-hal Lain
			Dimulainya	Hingga	Gaji Penuh	Separuh Gaji	Tiada Bergaji	
		2013						

Kelayakan Cuti Rehat Tahun 2013: 25 hari
Baki Cuti Rehat Tahun 2012: 20 hari

Pegawai tidak mengambil apa-apa Cuti Rehat pada tahun 2013

Baki Cuti Rehat sebanyak 45 hari dibenarkan dibawa ke tahun 2014 dan 0 hari dikumpulkan bagi faedah persaraan.

(Tandatangan)
Nama
Jawatan



BAHAGIAN 3 – KENYATAAN CUTI

10

KENYATAAN CUTI

Nama Pegawai Nombor Pendaftaran Cawangan Perkhidmatan atau Negeri

Nombor Jabatan

Keterangan	Jenis Cuti	Tahun	TEMPON		BERAPA HARI			Hal-hal Lain
			Daripada	Hingga	Gaji Penuh	Separuh Gaji	Tanda Bergaji	
		2013						

(Tandatangan)
Nama
Jawatan

Kelayakan Cuti Rehat Tahun 2013: 0 hari
Baki Cuti Rehat Tahun 2012: 20 hari

Pegawai telah THTC disepanjang tahun 2013.

Baki Cuti Rehat sebanyak 20 hari dibenarkan dibawa ke tahun 2014 dan 0 hari dikumpulkan bagi faedah persaraan.



BAHAGIAN 3 – KENYATAAN CUTI

10

KENYATAAN CUTI

Nama Pegawai Nombor Pendaftaran Cawangan Perkhidmatan atau Negeri

Nombor Jabatan

Keheanan	Jenis Cuti	Tahun	TEMPON		BERAPA HARI			Hal-hal Lain
			Daripada	Hingga	Gaji Penuh	Separuh Gaji	Tiada Bergaji	
		2013						
	Cuti Rehat		5.3.2013	7.3.2013	3			
								Kelayakan Cuti Rehat Tahun 2013: 25 hari Baki Cuti Rehat Tahun 2012: 28 hari
								Baki Cuti Rehat sebanyak 33 hari dibenarkan dibawa ke tahun 2014 dan 12 hari dikumpulkan bagi faedah persaraan.
								(Tandatangan) Nama Jawatan
								Cuti Luput: 5 hari (Tahun 2011)



BAHAGIAN 3 – KENYATAAN CUTI

10

KENYATAAN CUTI

Nama Pegawai Nombor Pendaftaran Cawangan Perkhidmatan atau Negeri

Nombor Jabatan

Keheanan	Jenis Cuti	Tahun	TEMPON		BERAPA HARI			Hal-hal Lain
			Daripada	Hingga	Gaji Penuh	Separuh Gaji	Tiada Bergaji	
		2013						
	Cuti Rehat		5.3.2013	7.3.2013	3			
								Kelayakan Cuti Rehat Tahun 2013: 13 hari Baki Cuti Rehat Tahun 2012: 20 hari
								Baki Cuti Rehat sebanyak 27 hari dibenarkan dibawa ke tahun 2014 dan 3 hari dikumpulkan bagi faedah persaraan.
								(Tandatangan) Nama Jawatan
								Catatan: Pegawai diluluskan CBBP mulai 1.6.2013 hingga 31.12.2014



BAHAGIAN 3 – KENYATAAN CUTI

10

KENYATAAN CUTI

Nama Pegawai Nombor Pendaftaran Cawangan Perkhidmatan atau Negeri

Nombor Jabatan

Keheanan	Jenis Cuti	Tahun	TEMPON		BERAPA HARI			Hal-hal Lain
			Daripada	Hingga	Gaji Penuh	Separuh Gaji	Tiada Bergaji	
		2013						
	Cuti Rehat		5.3.2013	7.3.2013	3			Kelayakan Cuti Rehat Tahun 2013: 13 hari Baki Cuti Rehat Tahun 2012: 20 hari
	CBBP		1.6.2013	31.12.2014				
								Baki Cuti Rehat sebanyak 27 hari dibenarkan dibawa ke tahun 2014 dan 3 hari dikumpulkan bagi faedah persaraan.
								(Tandatangan) Nama Jawatan



BAHAGIAN 3 – KENYATAAN CUTI

10

KENYATAAN CUTI

Nama Pegawai Nombor Pendaftaran Cawangan Perkhidmatan atau Negeri

Nombor Jabatan

Keterangan	Jenis Cuti	Tahun	TEMPON		BERAPA HARI			Hal-hal Lain
			Dimulainya	Hingga	Gaji Penuh	Separuh Gaji	Tiada Bergaji	
		2013						
	Cuti Sakit (S)		1.6.2013	30.6.2013	30			Pesakit dalam
	Cuti Sakit (S)		1.8.2013	3.8.2013	3			Pesakit luar
	Cuti Sakit (S) Dalam		1.6.2013	30.6.2013	30			



BAHAGIAN 4– Lembaran Kelakuan

BHG. 4 - LEMBARAN KELAKUAN

- ❑ **Hukuman Tatatertib**
 - Jenis hukuman
 - Tarikh kuatkuasa
 - Tarikh
 - Jenis kesalahan yang disabitkan
 - Nombor rujukan
- ❑ **Anugerah Perkhidmatan Cemerlang**
 - Catatkan tahun
 - Jenis hadiah
 - Tarikh penyampaian anugerah
- ❑ **Anugerah Darjah Kebesaran**
 - Catatkan jenis / nama
 - Gelaran yang mengiringi
 - Pemberi anugerah
 - Sempena
 - Tarikh penyampaian anugerah
 - Nombor rujukan



HUKUMAN TATATERTIB

Catatan:

- JENIS HUKUMAN
- TARIKH KUAT KUASA
- Tarikh Lembaga Tatatertib yang menjatuhkan hukuman BERSIDANG
- JENIS KESALAHAN yang disabitkan
- NOMBOR RUJUKAN SURAT HUKUMAN dicatat di ruangan “kebenaran”
- Tarikh terima surat hukuman (Catatan)



ANUGERAH DARJAH KEBESARAN

CATATKAN:

- JENIS/ NAMA
- GELARAN yang mengiringi
- PEMBERI anugerah
- SEMPENA
- TARIKH PENYAMPAIAN anugerah
- NOMBOR RUJUKAN SURAT yang menawarkan anugerah dicatat di ruang kebenaran



16. LEMBARAN KELAKUAN (APC)

Tarikh	Kebenaran	Butir-butir pujian, teguran atau tindakan tatatertib	Tandatangan pegawai yang berkuasa
2014	JPA.BKP(S) 149/9/1 (1) Bth 05 Mac 2014	HADIAH PRESTASI ANUGERAH PERKHIDMATAN CEMERLANG (APC) JABATAN PERKHIDMATAN AWAM TAHUN 2013	



20. LEMBARAN KELAKUAN (TATATERTIB)

Tarikh	Kebenaran	Butir-butir pujian, teguran atau tindakan tatatertib	Tandatangan pegawai yang berkuasa
27.10.2012	SPA/NT/(S)	Suruhanjaya Perkhidmatan Awam dalam mesyuaratnya yang ke 223 pada 3.10.2012 telah menimbang laporan pegawai, mendapati kesalahan pegawai telah memburukkan nama perkhidmatan awam dan seterusnya memutuskan pegawai dikenakan hukuman turun pangkat dari Pegawai Makmal Filem Gred C48 ke Pegawai Makmal Filem Gred C44, berkuatkuasa serta merta.	



Penyata Perubahan (Kew.8)

PENYATA PERUBAHAN MENGENAI PENDAPATAN SESEORANG PEGAWAI (KEW.8 – Pin. 10/96)

- Di dalam sesebuah Jabatan Kerajaan, Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8 – Pin. 10/96) adalah merupakan dokumen penting kerana ia mengandungi **REKOD YANG BERTERUSAN ke atas perubahan-perubahan yang berlaku di dalam karier seseorang pegawai** atau kakitangan semasa tempoh perkhidmatannya dengan Kerajaan.
- Kew.8 juga penting sebagai **SATU UNSUR KAWALAN KEWANGAN** kerana ia memberi kuasa untuk membuat sesuatu pembayaran kepada pegawai dan kakitangan.

PERKARA YANG MEMERLUKAN PENYEDIAAN KEW.8

- Perubahan-perubahan yang berlaku mengenai **JAWATAN**;
- Perubahan-perubahan yang berlaku mengenai **GAJI DAN ELAUN**;
- Semua jenis cuti **KECUALI** cuti rehat, cuti tanpa rekod dan cuti gantian;
- **PERTUKARAN** pegawai di antara Bahagian / Cawangan / Unit;
- **PERSARAAN** pegawai; dan
- **PERKARA - PERKARA LAIN** sepertimana disenaraikan di Panduan Kew.8.

PERKARA PENTING DI DALAM PENYEDIAAN KEW.8

- ❖ **PASTIKAN ADA SURAT KELULUSAN RASMI** bagi setiap perubahan jawatan, gaji dan elaun atau surat kelulusan cuti, arahan pertukaran dan sebagainya sebelum menyediakan Kew.8;
- ❖ Kew.8 hendaklah **DISEDIAKAN DI ATAS BORANG ASAL (KEW.8 – PIN.10/96)**;
- ❖ Kew.8 hendaklah **DITANDATANGANI OLEH PEGAWAI-PEGAWAI YANG TELAH DILULUSKAN** oleh Ketua Setiausaha / Ketua Pengarah seperti yang telah ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan 11 (A.P 11).
- ❖ Kew.8 hendaklah **DISEDIAKAN DAN DITANDATANGANI** dalam masa **TUJUH (7) HARI BEKERJA** selepas menerima surat rasmi berkaitan dengan sesuatu perubahan atau pertukaran;
- ❖ Setiap perubahan yang melibatkan penyediaan Kew.8 **HENDAKLAH DICATATKAN** di dalam Buku Perkhidmatan pegawai. Untuk **MENGELAKKAN KELEWATAN**, catatan tersebut hendaklah dibuat sebaik sahaja Kew.8 itu diluluskan.

PERKARA YANG TIDAK MEMERLUKAN PENYEDIAAN KEW.8

- kelulusan Pinjaman Perumahan,
- pinjaman komputer,
- pendahuluan untuk membeli kenderaan,
- tuntutan pembelian telefon bimbit
- tuntutan perubatan / pembelian alat perubatan

Walau bagaimanapun, kelulusan-kelulusan tersebut hendaklah **DICATATKAN DI DALAM BUKU REKOD PERKHIDMATAN PEGAWAI** dan juga **REKOD PERKHIDMATAN** di Bahagian Sumber Manusia.

CONTOH



PELANTIKAN BARU

Butir-butir Perubahan	Tarikh	Gaji Bulanan	Catatan	No. Surat Kebenaran
<p>Perlantikan Tetap sebagai Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F29 Di Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia, Putrajaya dengan berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun mulai...</p> <p>(Penempatan di Bahagian Pengurusan Maklumat mulai 19/08/2013)</p> <p>TPG : 1 Julai</p> <p>Syarat Sah Dalam Perkhidmatan: i. Hadir dengan jayanya Program Transformasi Minda ii. Lulus Peperiksaan Perkhidmatan yang ditetapkan</p>	13/08/2013	RM 1,745.69	ITP: RM 180.00 ITKA: RM 160.00 COLA: RM 300.00	JPA(T) 230/2 Jld.11 (182) Bth 26/08/2013 JPA.BK(S) 230/17/8 Jld.4 (252) Bth 19/08/2013 SPA.PG/871115115734 (S-43) Bth 15/05/2013

Nota: Sekiranya lantikan kontrak, perlu nyatakan “Pelantikan kontrak”,



PEMBERIAN TARAF BERPENCEN

Butir-butir Perubahan	Tarikh	Gaji Bulanan	Catatan	No. Surat Kebenaran
Diluluskan Pemberian Taraf Berpencen mulai... Catatan: Sila Berhentikan Caruman KWSP mulai 01/11/2013	01/11/2013	RM 2,172.15	RM 2,172.15 ITKA: RM 160.00 COLA: RM 150.00 ITP: RM 180.00 (Menduduki Rumah Kerajaan kelas 'F' @RM100.00 sebulan)	SPA.830802045028/(11) Bth 19/08/2013

Nota: Wajib ada



PEMBERIAN PEMINDAHAN GAJI

Butir-butir Perubahan	Tarikh	Gaji Bulanan	Catatan	No. Surat Kebenaran
Pemberian Permindahan Gaji dengan amaun bersamaan 1 Kenaikan Gaji Tahunan sebanyak RM 80.00 kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia berkuat kuasa mulai (untuk rekod)	01/07/2013	P/TERIMA RM 1,137.20	T/TERIMA RM 1,057.20	Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2013 JPA(BGE)223/5/4-3 bertarikh 13/06/2013

Nota: Hanya untuk simpanan fail. Perlu dicatat dalam BPK. Tidak perlu dimajukan ke Unit Kewangan/Gaji



PERGERAKAN GAJI BIASA

Butir-butir Perubahan	Tarikh	Gaji Bulanan	Catatan	No. Surat Kebenaran
Pergerakan Gaji Biasa Bagi Tahun 2013 Dengan Kadar Kenaikan Gaji Tahunan Sebanyak RM 145.00 mulai.....	01/07/2013	P/TERIMA RM 2,027.15	T/TERIMA RM 1,882.15	JPA.BKP (S) 81/03/2012 (35) Bth 23/01/2013



BAYARAN PAKAIAN RASMI

Butir-butir Perubahan	Tarikh	Gaji Bulanan	Catatan	No. Surat Kebenaran
<p>Diluluskan Tuntutan Bayaran Pakaian Rasmi seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil.16/2007 kerana menghadiri Istiadat Pengurniaan Kehormatan Kebesaran Negeri Kelantan.</p> <p>Catatan: Adalah disahkan pegawai ini tidak pernah diluluskan bayaran tuntutan pakaian Rasmi sejak 3 tahun kebelakangan ini.</p>	25/06/2013	Bayaran :	RM 1,100.00	JPA(T)P.95489(SK)/(2) bertarikh 25/06/2013



PERSARAAN PILIHAN

Butir-butir Perubahan	Tarikh	Gaji Bulanan	Catatan	No. Surat Kebenaran
Bersara Pilihan mengikut seksyen 12 Akta Pencen 1980 (Akta 227) berkuatkuasa mulai...	15/07/2013	RM 3,992.64	ITP: RM 180.00 ITKA: RM 160.00 COLA: RM 300.00	JPA(T) P.61223 s.k (7) Bth 08/04/2013



PERSARAAN PAKSA

Butir-butir Perubahan	Tarikh	Gaji Bulanan	Catatan	No. Surat Kebenaran
Bersara Wajib mulai...	02/09/2013	RM 3,747.19	ITP: RM 180.00 ITKA: RM 160.00 COLA: RM 300.00	JPA(T)P.64076 s.k(5) Bth 02/07/2013



CUTI TANPA GAJI MENJAGA ANAK

SEKIRANYA MELAPOR DIRI

Butir-butir Perubahan	Tarikh	Gaji Bulanan	Catatan	No. Surat Kebenaran
Telah melapor diri setelah menamatkan/memendekkan Cuti Tanpa Gaji Menjaga Anak mulai...	22/07/2013 21.9.2013 20/09/2013	P/TERIMA RM 2186.09 COLA RM150 ITP RM 100 (Menduduki rumah kerajaan kelas F)	T/TERIMA R T/TERIMA IT RM0.00 C RM0.00 IT RM0.00 (Menduduki rumah kerajaan @ kelas F)	J (Kad perakam waktu



CUTI TANPA GAJI

SEKIRANYA MEMENDEKKAN CUTI TANPA GAJI DAN DILULUSKAN CUTI TANPA GAJI MENGIKUT PASANGAN

Butir-butir Perubahan	Tarikh	Gaji Bulanan	Catatan	No. Surat Kebenaran
Memendek dan menamatkan Cuti Tanpa Gaji sehingga 30.9.2013 dan diluluskan Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan mulai...	01.10.2013	P/TERIMA	P/TERIMA	JPA(T)P.1234
	hingga 30.9.2015	RM0.00	RM0.00	
		RM0.00	RM0.00	
		RM0.00 (Menduduki rumah kerajaan kelas F)	RM0.00 (Menduduki rumah kerajaan kelas F)	



CUTI SEPARUH GAJI

Butir-butir Perubahan	Tarikh	Gaji Bulanan	Catatan	No. Surat Kebenaran
Diluluskan Cuti Separuh Gaji selama (17 hari) mengikut Perintah Am Bab 'C' 13(a),(ii), (b) dan (d) mulai...	01/04/2013 hingga 05/04/2013	P/TERIMA RM 1,091.34	T/TERIMA RM 2,182.68	JPA/PEN/43/14 Jld.1 (83) Bth 23/04/2013
	22/04/2013 hingga 03/05/2013	RM 80.00	ITKA: RM 160.00	JPM.500-18/9 Jld.19 (9) Bth 27/05/2013
		RM 75.00 RM 90.00	COLA: RM 150.00 ITP: RM 180.00 (Menduduki Rumah Kerajaan kelas 'F' @RM100.00 sebulan)	JPA(T) 173/13/2-288 (6) Bth 10/06/2013



HUKUMAN TATATERTIB

Butir-butir Perubahan	Tarikh	Gaji Bulanan	Catatan	No. Surat Kebenaran
Dikenakan hukuman gantung kerja mengikut Peraturan 45(1) (a) dan Peraturan 45(2). dibaca bersama dengan Peraturan 28(6), Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 berkuatkuasa mulai...	13/03/2013	P/TERIMA RM 2,027.15	T/TERIMA RM 2,027.15	JPA.C.P.127513 (10) Bth 23/04/2013
Catatan: Pegawai tidak perlu diambil tindakan Kutipan Balik Gaji dan Emolumen kerana pegawai hadir bertugas mulai 13/03/2013 sehingga 23/04/2013 (tarikh surat perintah gantung kerja dikeluarkan)		RM 180.00	ITP: RM 180.00	JPA.C.P.127513 (4) Bth 23/04/2013
		RM 160.00	ITKA: RM 160.00	
		RM 300.00	COLA: RM 300.00	
		RM 85.00	EDB: RM 85.00	
		RM 150.00	EPK: RM 150.00	
			(untuk rekod)	

Penting: Perlu catatkan tarikh terima surat hukuman. Pembayaran gaji secara separuh akibat “gantung kerja” akan bermula pada tarikh pegawai menerima surat hukuman.



ANUGERAH PERKHIDMATAN CEMERLANG

Butir-butir Perubahan	Tarikh	Gaji Bulanan	Catatan	No. Surat Kebenaran
Hadiah Prestasi Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia Tahun 2012 sebanyak..... (untuk rekod)	2013	Bayaran	RM 1,000.00	JPA.BKP (S) 149/3/6 Jld.2 (5) Bth 13/02/2013



Pengurusan Tidak Hadir Bertugas



Kelemahan yang dikenal pasti dalam menguruskan Buku Perkhidmatan Kerajaan

KELEMAHAN YANG DIKENALPASTI

- ❖ Maklumat **TIDAK DICATATKAN**
- ❖ Butir-butir **MAKLUMAT TIDAK TEPAT / TIDAK LENGKAP**
- ❖ Maklumat tidak dicatat dalam **AYAT / KENYATAAN TIDAK SEMPURNA** sehingga membawa **PENGERTIAN YANG SALAH**
- ❖ **RUJUKAN KUASA** sesuatu maklumat **TIDAK** dicatatkan dengan **JELAS**



**MEMOTONG/MEMBATALKAN/M
EMINDA PADA BUKU
PERKHIDMATAN KERAJAAN**

KENYATAAN PERKHIDMATAN

Nama Pegawai: _____ Nombor Pendaftaran Kawasap Perkhidmatan atas Negeri: _____
Nombor Jabatan: _____
Tarikh layak dimasukkan ke dalam Perjawatan Berpencen: _____
Tarikh dimasukkan ke dalam Perjawatan Berpencen: _____ Tarikh sampai umur dibayar: _____

Kategori	Bekas-nya Perkhidmatan					
	Bekas-nya perkhidmatan atas lain-lain ked. berprestasi (pengeri) (Jalur Panchak T)	Ikutan, jawatan, pengiklat Jabatan Lelaki (Jalur Panchak T)	Tarikh mulai (Tarikh)	Persewaan, atau berprestasi Persewaan Terhenti	Gaji sebelum (Jalur Panchak T)	Tindakan dan lain-lain

Diluluskan
Cuti Tanpa
Gaji mulai...

BATAL

12.6.2014 hingga 12.7.2017

Tandatangan
initial sahaja

atau

Diluluskan
Cuti Tanpa
Gaji mulai...

12.6.2014 hingga 12.7.2017

Tandatangan
initial sahaja

Catatan: Kelulusan yang sebenarnya adalah Cuti Tanpa Gaji Menjaga Anak

Batalkan dan catat semula



KENYATAAN PERKHIDMATAN

Nama Pegawai: _____ Nombor Pendaftaran Cawangan Perkhidmatan atau Negeri: _____
Nombor Jabatan: _____
Tarikh layak dimasukkan ke dalam Perkhidmatan: _____
Tarikh dimasukkan ke dalam Perkhidmatan: _____ Tarikh sampai akhir dikehendaki: _____

Diluluskan
Cuti Tanpa
Gaji Menjaga
Anak mulai...

12.6.2014 hingga 12.7.2014

Catatan: Kelulusan yang sebenarnya adalah Cuti Tanpa Gaji Menjaga Anak

TIDAK BOLEH DITAMPAL ATAU MENGGUNAKAN PEMADAM CECAIR



ADA SOALAN



Terima Kasih

MOHD HUSAINI BIN SAIDI

husaini.saidi@jpa.gov.my

Tel: 03-88853767

Faks: 03-88892184

