



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

# TAKLIMAT PENGURUSAN BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN

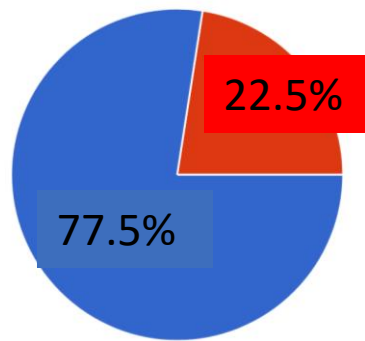
SYERAFINA BINTI SARAPOL  
SEKSYEN PERKHIDMATAN DAN SARAAAN  
BAHAGIAN SUMBER MANUSIA  
JABATAN PENDAFTAR



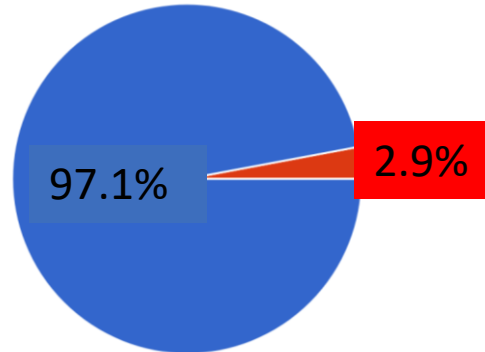
2023

## STATISTIK HASIL AUDIT BPK UTM BAGI STAF YANG AKAN BERSARA DALAM TEMPOH 2024-2026

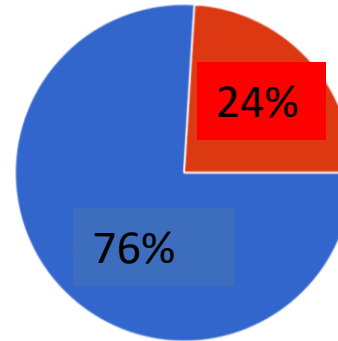
- Sesi audit rekod perkhidmatan pegawai di UTM (BPK, Modul UTMHR, HRMIS, SMIS)
- Memastikan maklumat perkhidmatan pegawai yang akan bersara teratur sebelum dihantar untuk urusan persaraan ke JPA



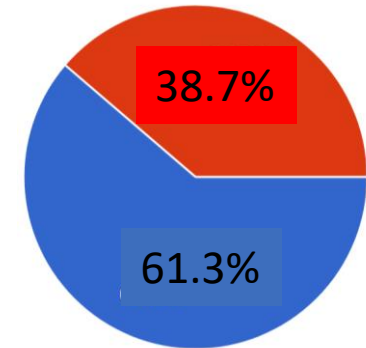
**Nama** (ikut ejaan sebenar seperti di kad pengenalan)



**Tarikh Lahir** (hari/bulan/tahun)

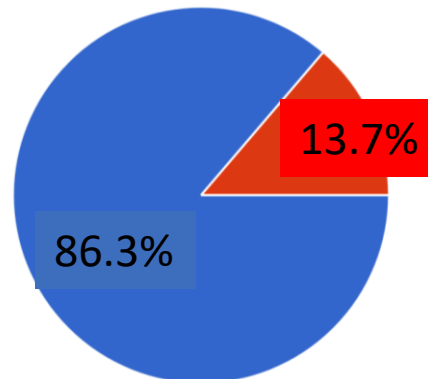


**No. Mykad**





**No. KWSP**

## REKOD PERIBADI

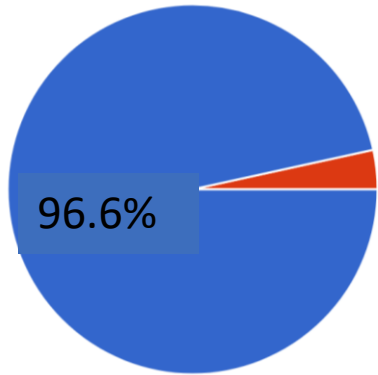


**Maklumat Waris**

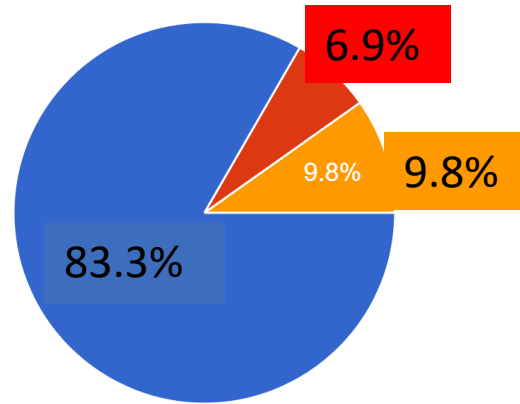
Nota:

-  Lengkap
-  Tidak Lengkap

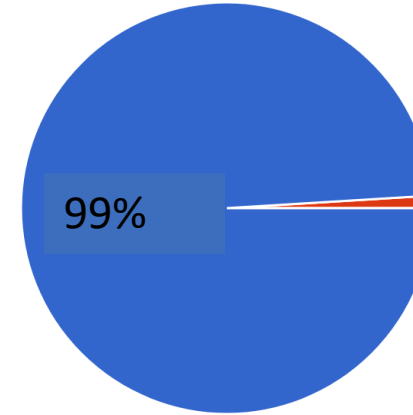
# KENYATAAN PERKHIDMATAN



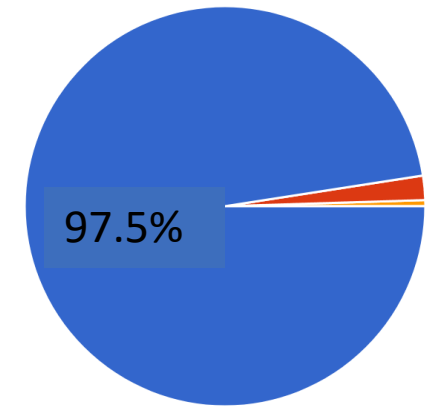
**Tarikh Lantikan**  
(Tetap/sementara/kontrak)  
bagi setiap lantikan



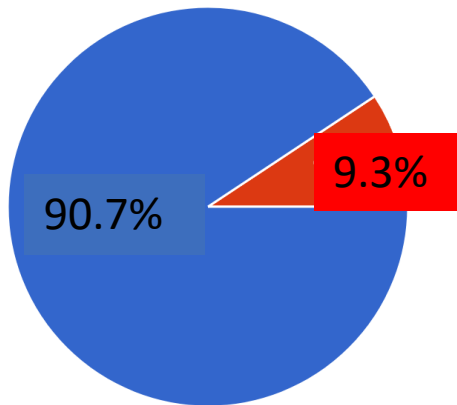
**Peperiksaan Perkhidmatan dan PTM**



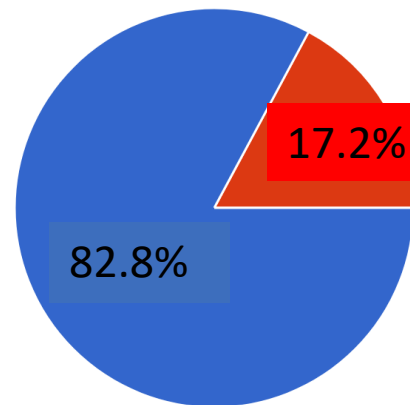
**Pengesahan Jawatan**  
(setiap lantikan)



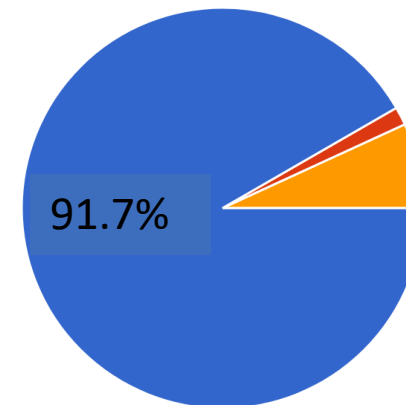
**Pemberian Taraf Berpencen (PTB)**



**Opsyen Umur Pencen**  
(2001,2008,2011)






**Opsyen Cuti Rehat**  
(PP Bil 14/2008)

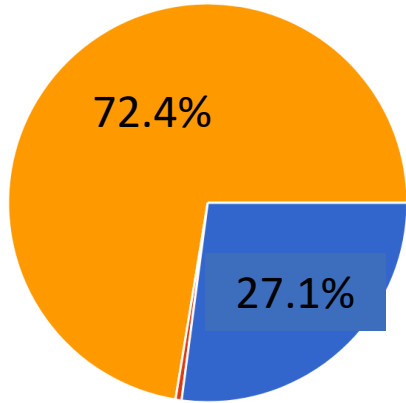


**Kenaikan Pangkat**  
(PP Bil 14/2008)

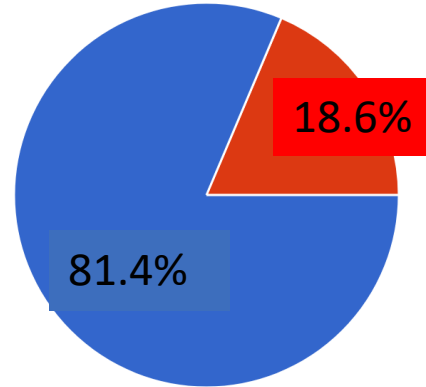
Nota:

-  Lengkap
-  Tidak Lengkap
-  Tidak Berkaitan

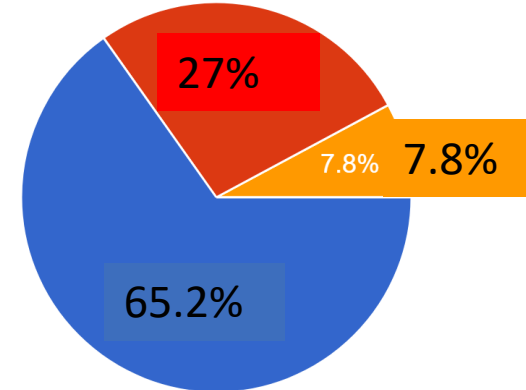
# KENYATAAN PERKHIDMATAN



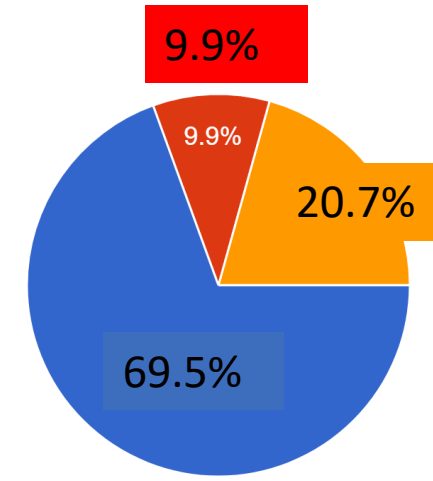
Lantikan Pentadbir Akademik



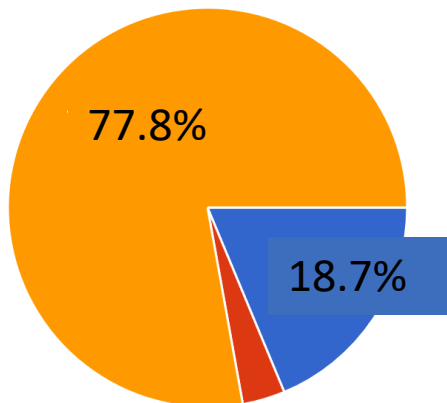
Pergerakan Gaji Tahunan (PGT)



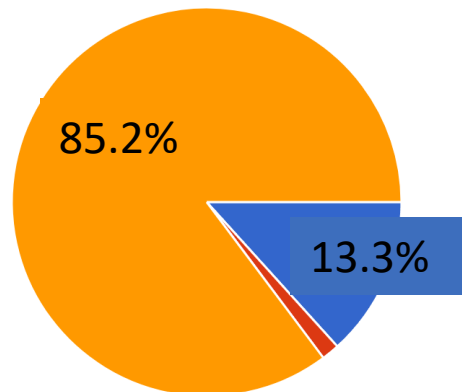
Perisytiharan Harta



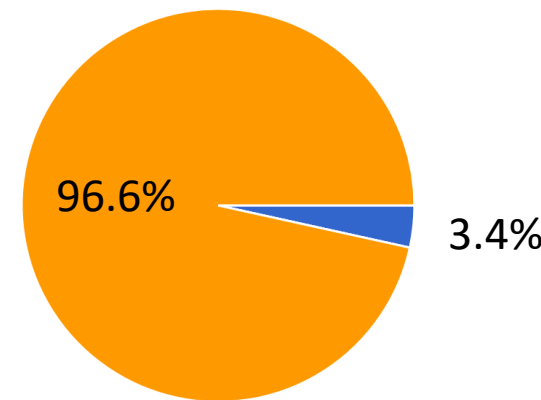
Pinjaman Perumahan (LPPSA)



Pinjaman Kenderaan






Pinjaman Komputer/Smartphone

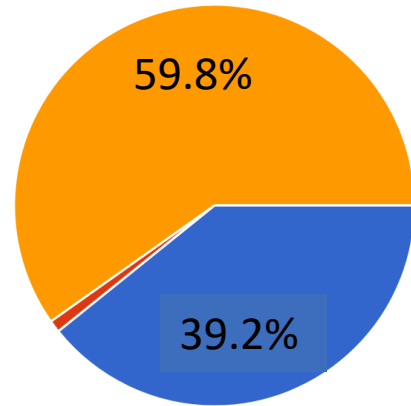


Pinjaman Komputer BYOD

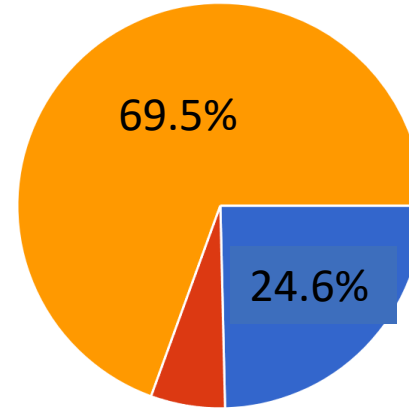
Nota:

-  Lengkap
-  Tidak Lengkap
-  Tidak Berkaitan

# KENYATAAN PERKHIDMATAN






Lapor Diri Pelbagai  
(selain lapor diri lantikan)

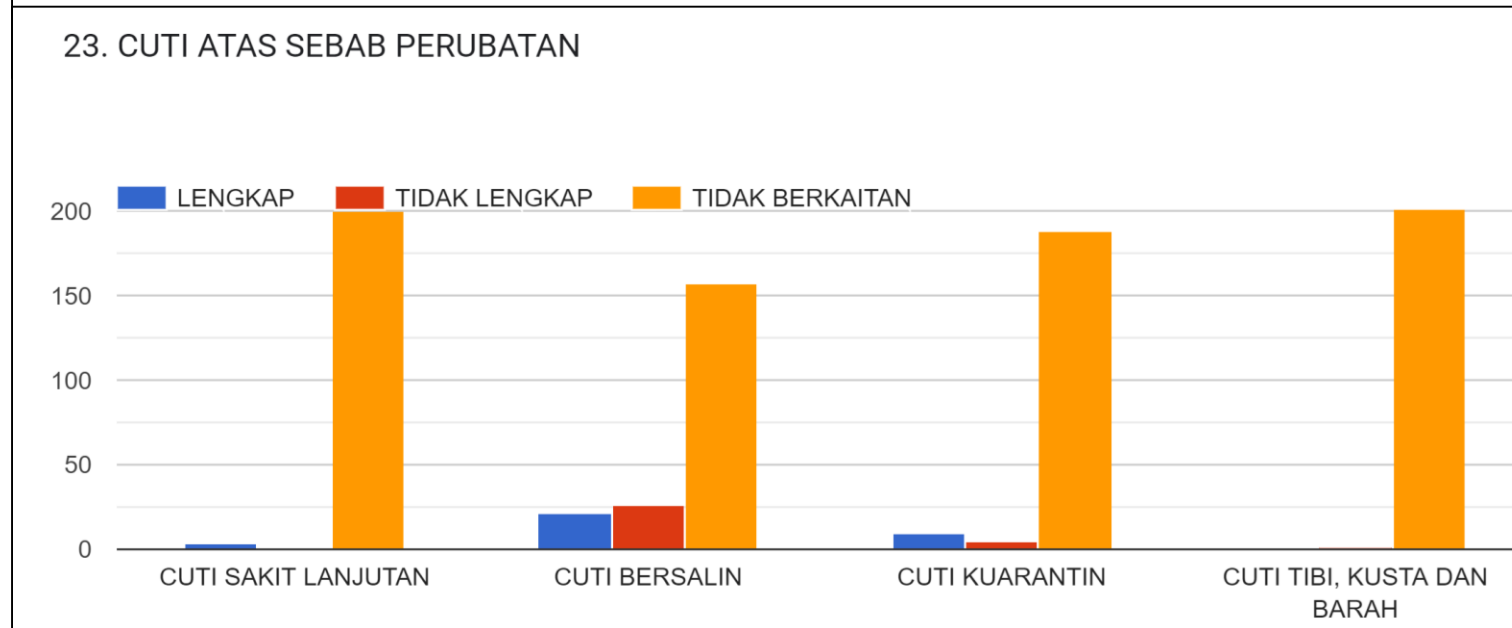
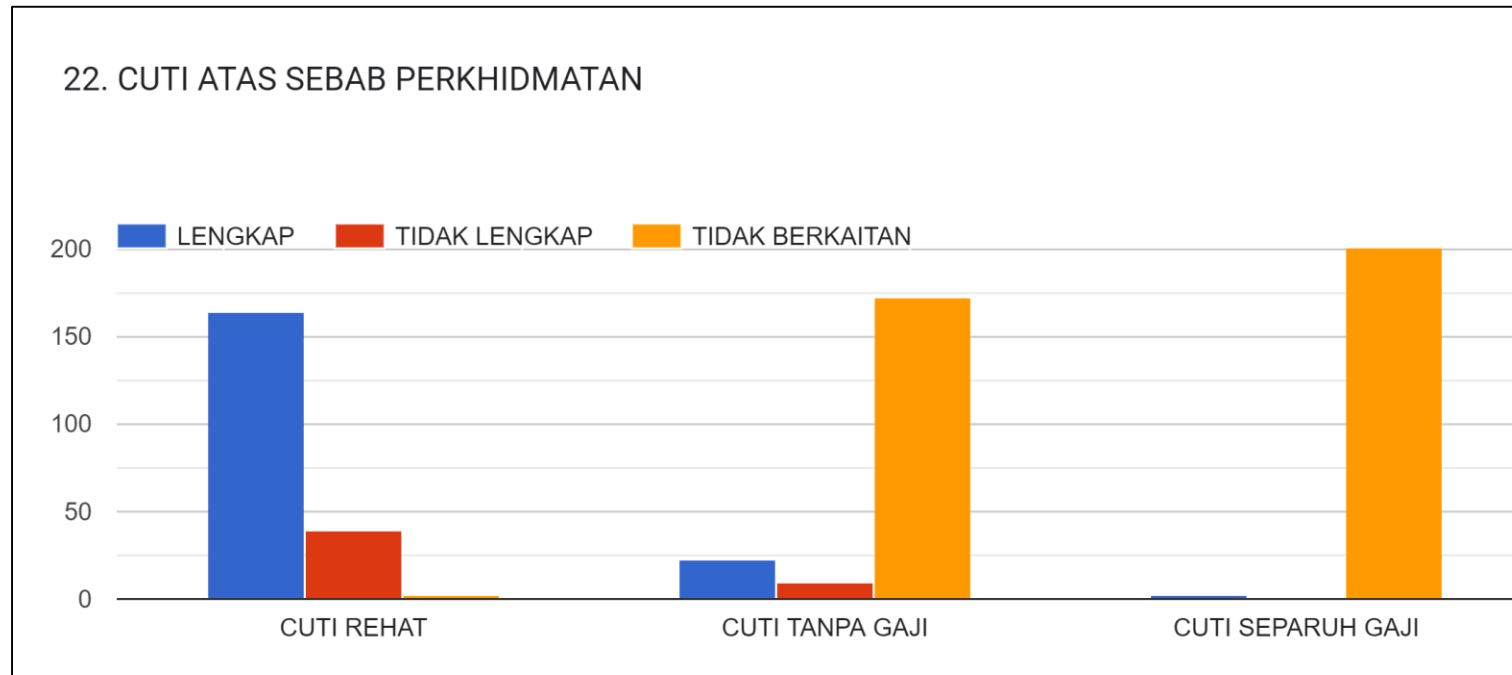


Pemberian Awal Award  
Wang Tunai GCR 80 hari  
(CERAIAN PP.1.3.4)

Nota:

-  Lengkap
-  Tidak Lengkap
-  Tidak Berkaitan

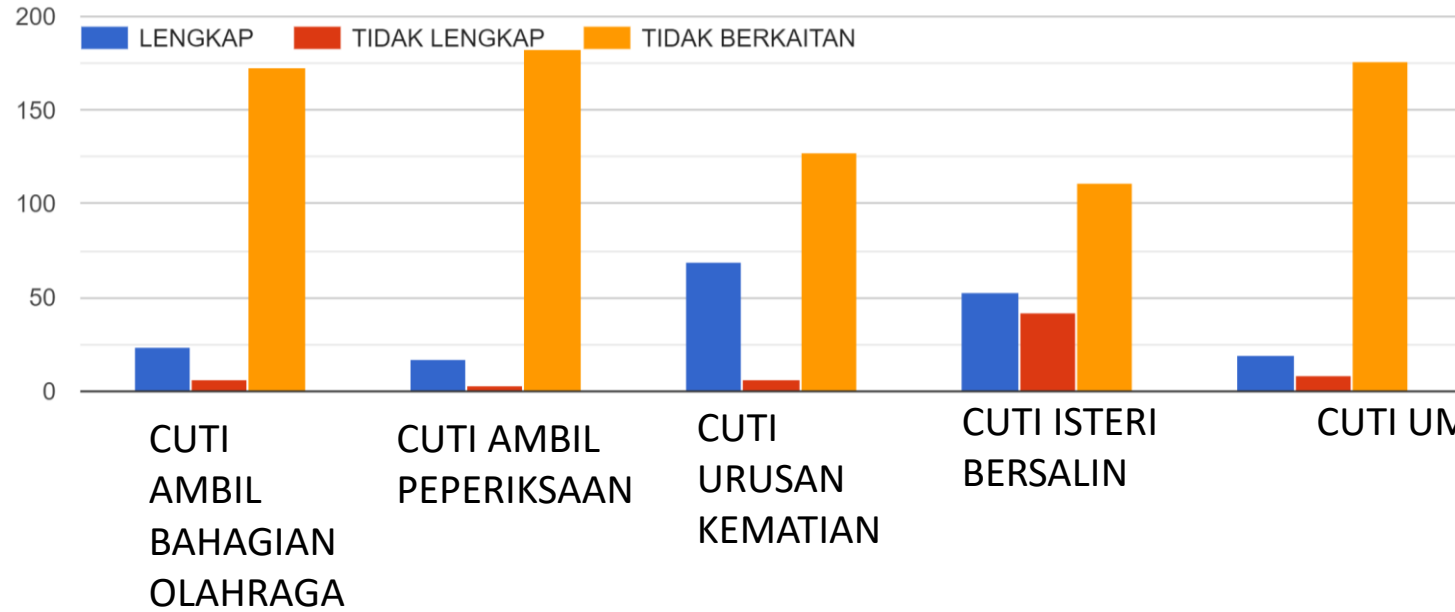
# MAKLUMAT CUTI DI KENYATAAN PERKHIDMATAN DAN KENYATAAN CUTI



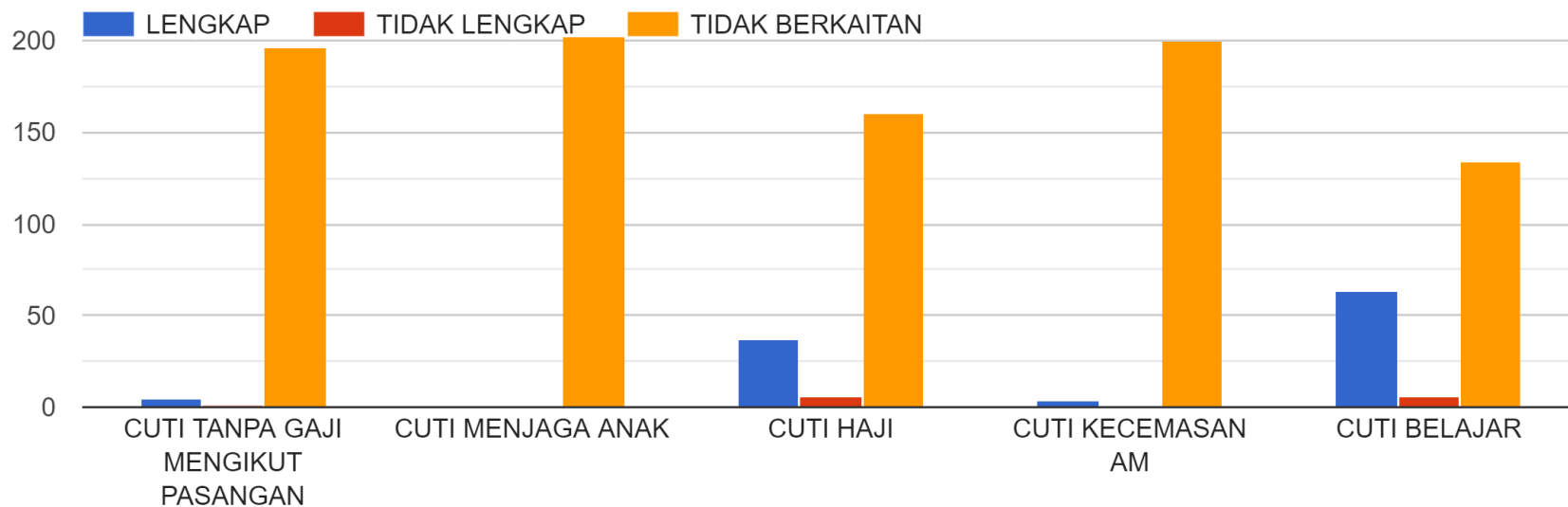
Nota:

- Lengkap
- Tidak Lengkap
- Tidak Berkaitan

# MAKLUMAT CUTI DI KENYATAAN PERKHIDMATAN DAN KENYATAAN CUTI






CUTI TANPA REKOD



LAIN-LAIN CUTI

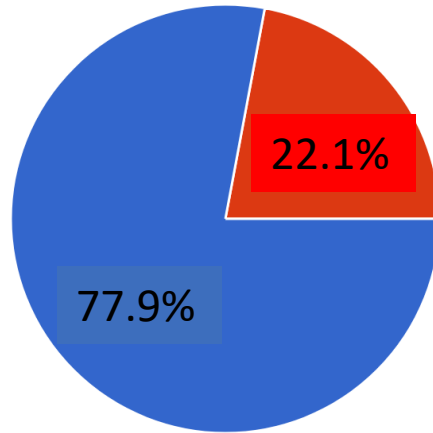
Nota:

-  Lengkap
-  Tidak Lengkap
-  Tidak Berkaitan

# KENYATAAN CUTI

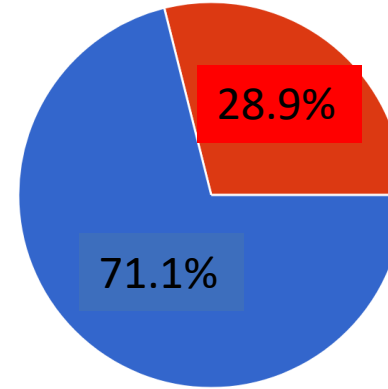
## 26. REKOD CUTI DICATAT SETIAP TAHUN

204 responses



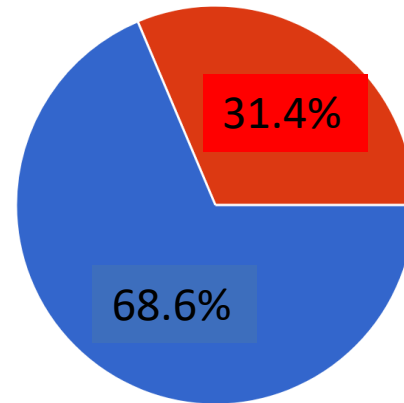
## 27. KELAYAKAN CUTI TAHUNAN

204 responses






## 28. REKOD PENGUMPL

204 responses

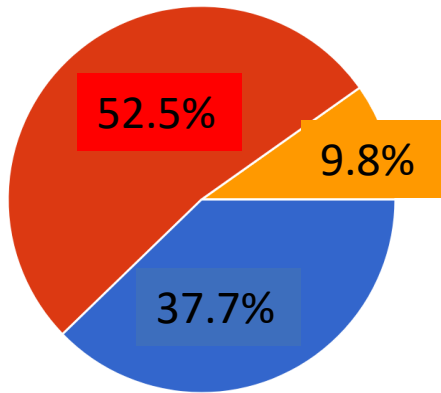


Nota:

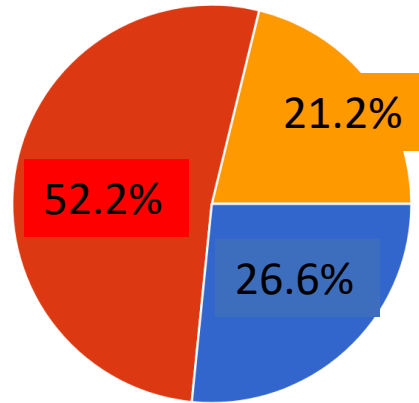
-  Lengkap
-  Tidak Lengkap
-  Tidak Berkaitan



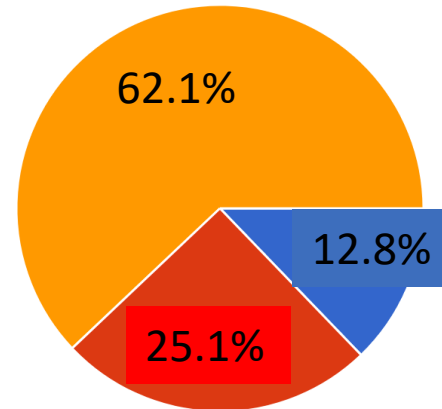
# LEMBARAN KELAKUAN



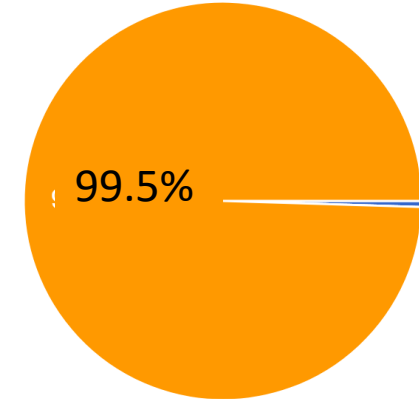
APC



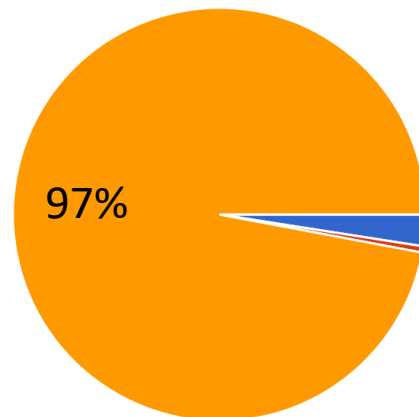
AJB



AJS






AD



TATATERTIB

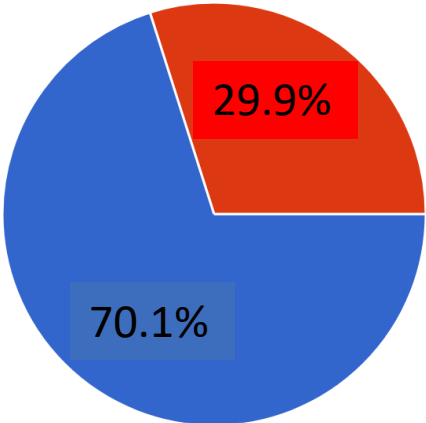
Nota:

-  Lengkap
-  Tidak Lengkap
-  Tidak Berkaitan

# FAIL PERIBADI

## 1. MINIT FAIL (lengkap sehingga tahun 2023)

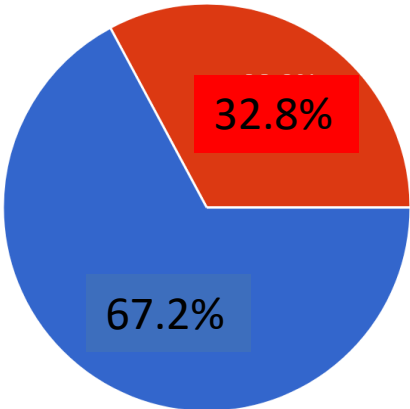
204 responses



● LENGKAP  
● TIDAK LENGKAP




## 2. REKOD DI BPK TURUT ADA DI DALAM FAIL PERIBADI

204 responses



● LENGKAP  
● TIDAK LENGKAP

Nota:

-  Lengkap
-  Tidak Lengkap
-  Tidak Berkaitan

No. Fail :



# DEFINISI

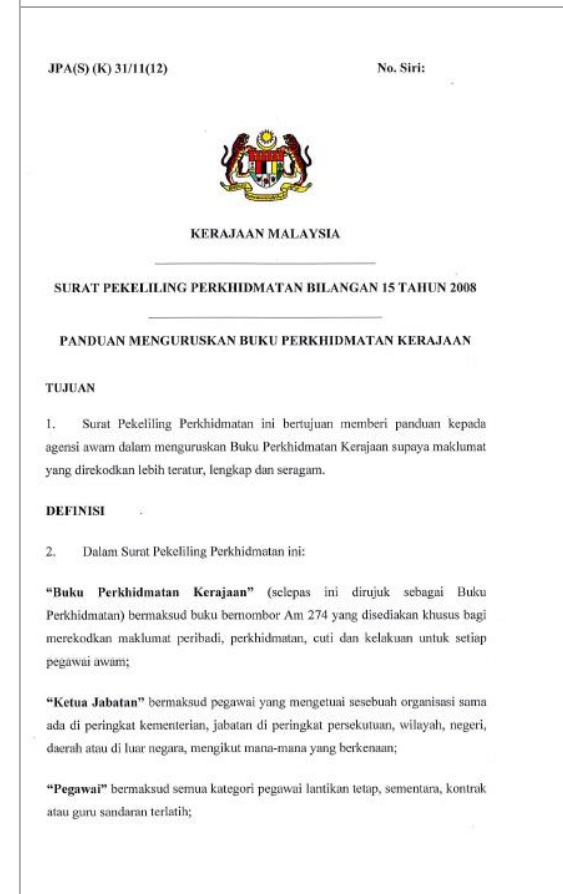
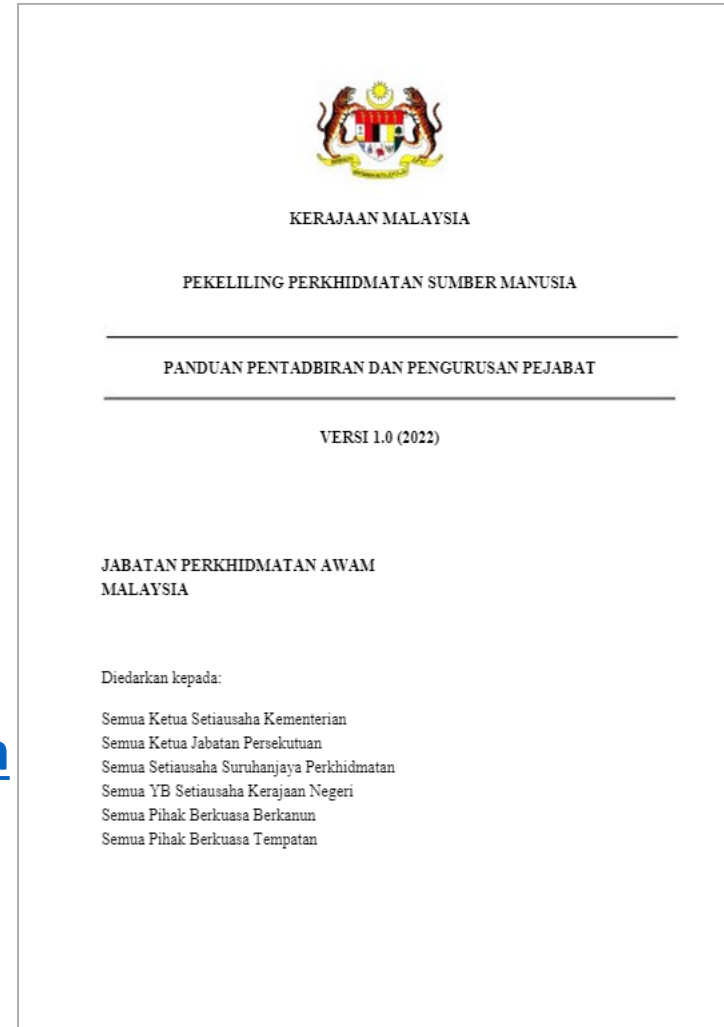
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA  
BUKU PERKHIDMATAN STAF  
Rekod Perkhidmatan dan Cuti bagi

**“Buku Perkhidmatan Kerajaan”**  
(selepas ini dirujuk sebagai Buku Perkhidmatan) bermaksud buku bernombor Am 274 yang disediakan khusus bagi merekodkan maklumat peribadi, perkhidmatan, cuti dan kelakuan untuk setiap pegawai awam;

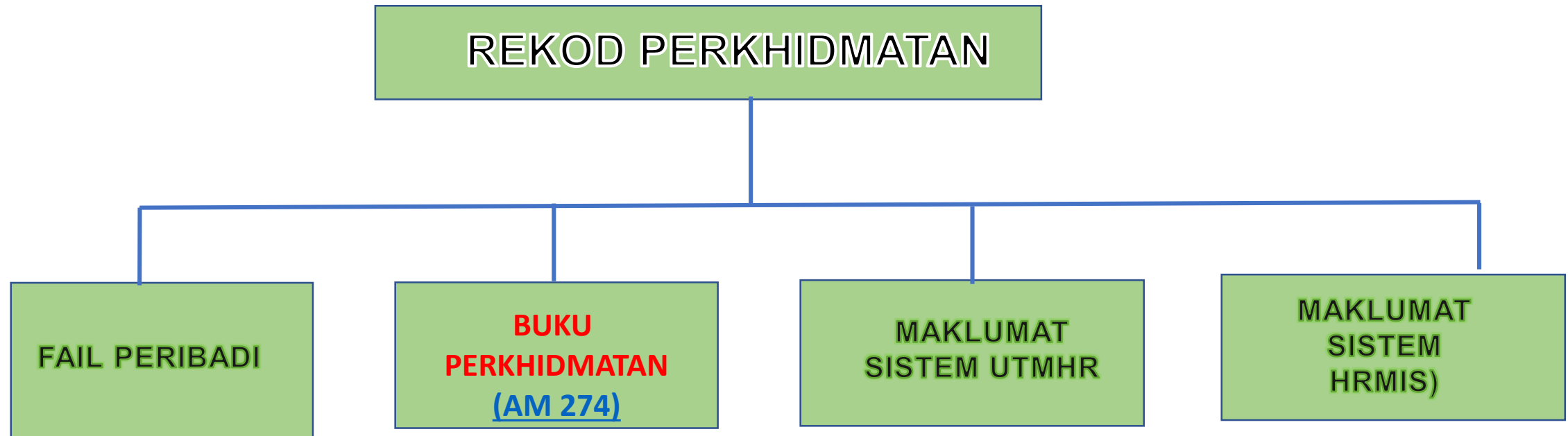
“Rekod Perkhidmatan” bermaksud semua dokumen yang mengandungi maklumat pegawai sama ada dalam bentuk hard copy dan/atau soft copy seperti fail peribadi, buku perkhidmatan dan sistem maklumat berkomputer

# Rujukan Punca Kuasa

- Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia – Ceraian PO 1.1.3 [Panduan Pengurusan dan Pentadbiran Pejabat](#) (versi 1.0 2022)
- [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15 Tahun 2008](#)– Panduan Menguruskan Buku Perkhidmatan Kerajaan (6 Nov. 2008)
- **SPP Bil. 1 Tahun 1982 (DIBATALKAN)**



# KONSEP DOKUMENTASI REKOD PERKHIDMATAN



semua dokumen yang mengandungi maklumat pegawai sama ada dalam bentuk hard copy dan/atau soft copy

# KANDUNGAN BUKU PERKHIDMATAN

Merekodkan butiran peribadi pegawai

Maklumat Peribadi

Kenyataan Perkhidmatan

Merekodkan peristiwa penting dan maklumat yang berkaitan dengan perkhidmatan pegawai di sepanjang tempoh perkhidmatannya dari mula dilantik sehingga tamat perkhidmatan

Kenyataan Cuti

Merekodkan semua maklumat mengenai cuti pegawai sepanjang tempoh perkhidmatannya

Lembaran Kelakuan

Merekodkan semua maklumat mengenai anugerah, pujian dan hukuman tatatertib.

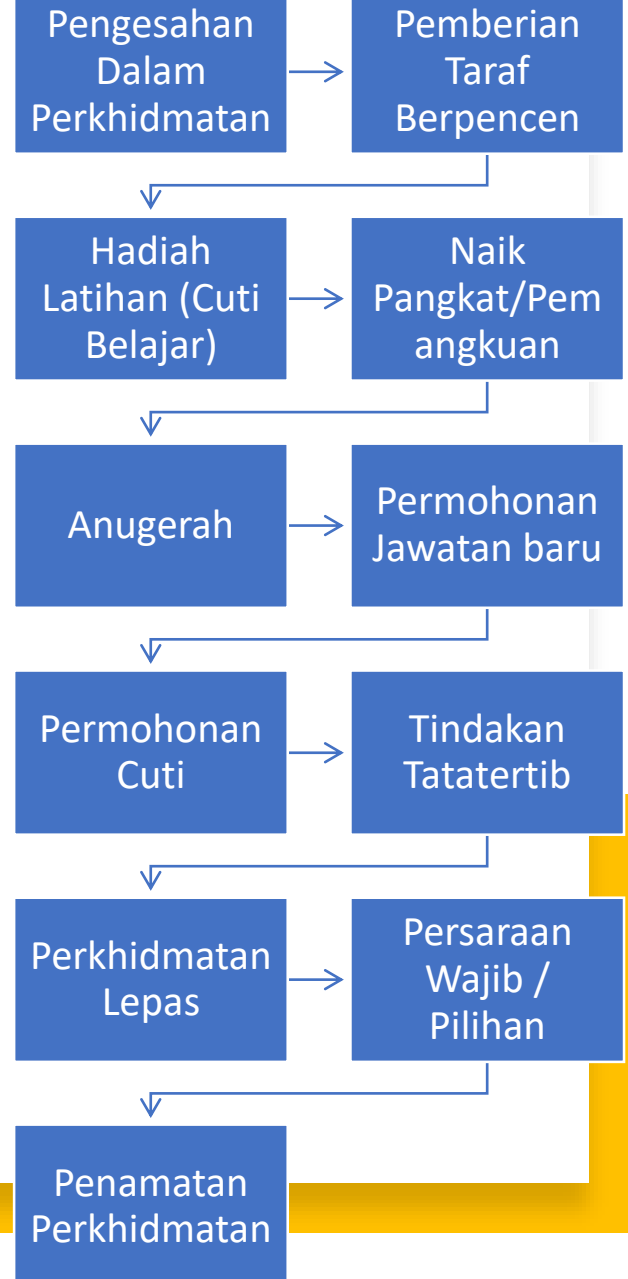
MAKLUMAT PERIBADI	KENYATAAN PERKHIDMATAN (Am 274 B)	KENYATAAN CUTI (Am 274 C)	LEMBARAN KELAKUAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama Pegawai</li> <li>• Nombor Jabatan</li> <li>• Tempat dan Tarikh Dilahirkan</li> <li>• Agama</li> <li>• No. Kad Pengenalan</li> <li>• No. KWSP</li> <li>• No. Pendaftaran Cawangan Perkhidmatan atau Negeri</li> <li>• Waris Dekat</li> <li>• Kelayakan Pelajaran</li> <li>• Ijazah, Diploma dan Kelayakan Profesional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelantikan</li> <li>• Pengesahan Tarikh Lantikan</li> <li>• Pengesahan Dalam Perkhidmatan</li> <li>• Pemberian Taraf Berpencen</li> <li>• Kenaikan Pangkat</li> <li>• Pemangkuan</li> <li>• Penanggungungan Kerja</li> <li>• Pertukaran</li> <li>• Peperiksaan</li> <li>• Penilaian Tahap Kecekapan</li> <li>• Kursus</li> <li>• Hadiah Pergerakan Gaji</li> <li>• Hadiah Latihan</li> <li>• Pergerakan Gaji Tahunan</li> <li>• Perubahan Skim Perkhidmatan</li> <li>• Pinjaman/ Pembiayaan Kerajaan</li> <li>• Elaun/ Kemudahan</li> <li>• Anugerah</li> <li>• Cuti yang memberi implikasi terhadap perkhidmatan dan gaji</li> <li>• Tindakan Tatatertib</li> <li>• Tahan Kerja/ Gantung Kerja/ Surcaj</li> <li>• Meninggal dunia</li> <li>• Persaraan</li> <li>• Surat Aku Janji</li> <li>• Tapisan Keselamatan</li> <li>• Opsyen Perkhidmatan</li> <li>• Opsyen Cuti</li> </ul>	<p><b>Cuti yang diberi kerana perkhidmatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuti Rehat</li> <li>- Cuti Rehat Khas</li> <li>- Cuti Separuh Gaji</li> <li>- Cuti Tanpa Gaji</li> </ul> <p><b>• Cuti atas sebab perubatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuti Sakit</li> <li>- Cuti Sakit Lanjutan</li> <li>- Cuti Kerantina</li> <li>- Cuti Bersalin</li> <li>- Cuti Kecederaan</li> <li>- Cuti Tibi, Kusta Dan Barah</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuti Haji</li> <li>• Cuti Kerana Berkursus</li> <li>• Cuti Tidak Berekod</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anugerah Perkhidmatan Cemerlang</li> <li>• Anugerah Darjah Kebesaran</li> <li>• Teguran</li> <li>• Hukuman Tatatertib</li> <li>- Amaran</li> <li>- Denda</li> <li>- Lucut Hak Emolumen</li> <li>- Tangguh Pergerakan Gaji</li> <li>- Turun Gaji</li> <li>- Turun Pangkat</li> <li>- Buang Kerja</li> <li>• Kebankrapan</li> </ul>

# KEPENTINGAN & KEGUNAAN BUKU PERKHIDMATAN

## KEPENTINGAN

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

## KEGUNAAN





# TANGGUNGJAWAB STAF

## Memberikan maklumat peribadi

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.

Dengan kebenaran Ketua Jabatan dan pemantauan oleh Pegawai Penyedia Rekod

## Memaklumkan sebarang perubahan maklumat cth: penerimaan Anugerah Kebesaran

Menyimpan dokumen penting yang berkaitan bagi membantu penyediaan semula sekiranya buku perkhidmatan hilang / musnah

1. Surat perlantikan
2. Surat Sah Jawatan
3. Surat PTB
4. Kenaikan pangkat
5. Pemilihan opsyen

Merekod maklumat perkhidmatan staf sepanjang perkhidmatan

**Tidak boleh dipinda** tanpa kebenaran Pegawai yang diberi Kuasa.

**Tidak lewat dari 1 bulan** dari tarikh lapor diri bagi lantikan Tetap, Sementara dan Kontrak.

➤ **Sekiranya Buku Rekod telah ada sebelum perkhidmatan di tempat baru, ia hendaklah ditampal di m/s 3 (buku baru)**

Perlu disediakan **Salinan Pendua** sebagai Langkah Keselamatan

Catatan hendaklah dibuat dengan **tulisan yang terang, jelas dan mudah dibaca.**

Kesilapan catatan hendaklah dibatalkan dengan cara menggaris ke atas kesilapan catatan tersebut dengan dakwat merah (tidak boleh dipadam atau ditampal). **BUAT** pembetulan berdasarkan bukti sah

Dicatat dengan tulisan tidak berangkai & dengan pen dakwat kekal (hitam atau biru)

Merupakan dokumen **SULIT**. Disimpan di tempat selamat

## TINDAKAN PSM

## Kaedah Merekod



# PENYEDIAAN SEMULA BUKU PERKHIDMATAN

Buku perkhidmatan termasuk 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, Ketua Jabatan dan staf berkenaan hendaklah mendapatkan **BANTUAN** daripada rakan yang pernah bertugas di agensi sama dengan pegawai untuk **MEMBANTU** menyediakan Buku Perkhidmatan yang baru.




## BAGI PEGAWAI YANG BERTUKAR KE JABATAN LAIN:

- Buku Perkhidmatan dihantar ke Jabatan baru **setelah disahkan dan ditandatangani** oleh ketua jabatan atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa selepas catatan terakhir.
- Agensi baharu tidak boleh membuat catatan baru sehingga maklumat yang telah direkodkan sebelumnya telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan lama pegawai. Nama dan jawatan pegawai bertanggungjawab hendaklah dinyatakan.
- Semua maklumat urusan yang belum selesai dan belum direkodkan dalam buku perkhidmatan semasa Pegawai di jabatan lama **hendaklah dikemukakan** ke jabatan baru. Ketua Jabatan baru bertanggungjawab merekodkan urusan tersebut dalam Buku Perkhidmatan berdasarkan dokumen yang sah
- Buku perkhidmatan hendaklah **dihantar dengan selamat mengikut apa-apa kaedah yang ditetapkan** oleh ketua jabatan.
- ✓ Bagi **pegawai yang telah meninggal dunia dalam perkhidmatan, butiran kematian hendaklah dicatatkan seperti tarikh dan sebab kematian.**

# TINDAKAN PEGAWAI PSM / KETUA JABATAN

1. Pastikan rekod yang ditulis mempunyai punca kuasa kebenaran (Surat/Pekeliling/peraturan)
  2. Pegawai perlu mengesahkan setiap butiran yang direkod.
  3. Tidak boleh mengesahkan buku perkhidmatannya sendiri
  4. Semua rekod perlu dikemaskini dengan teliti 2 tahun sebelum persaraan .
  5. Pegawai yang akan bersara dalam tempoh 1 tahun – perkara berikut perlu dicatat dengan teliti
    - i. Semua maklumat gaji, (kenaikan gaji dan pelarasan gaji)
    - ii. Pengesahan Jawatan terakhir
    - iii. Kenaikan pangkat dan pelarasan gaji akhir (bagi gred kenaikan pangkat)
  6. Pastikan kenyataan direkod dengan lengkap di ruangan yang sepatutnya
  7. Mengadakan semakan secara berkala
  8. Dapatkan rekod perkhidmatan lepas pegawai bagi tempoh perkhidmatan lepas
- \*\*Tandatangan ringkas oleh pegawai yang bertanggungjawab mengesahkan semua butiran yang direkodkan dengan menggunakan pen dakwat kekal (hitam atau biru)**



# PANDUAN MENGURUSKAN BUKU REKOD PERKHIDMATAN

---

CARA MEREKOD  
MAKLUMAT PERIBADI

MALAYSIA  
BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN

---

*Rekod Perkhidmatan dan Cuti bagi*

---



# MAKLUMAT PERIBADI

Bahagian ini digunakan untuk merekodkan butir-butir peribadi staf.

- Nama Pegawai ①
- Nombor Jabatan ②
- Tempat dan Tarikh Dilahirkan ③
- Agama ④
- Nombor Sijil Kerakyatan dan Tarikh (\*kosongkan – x relevan)
- Nombor Kad Pengenalan ⑤
- Nombor Pendaftaran KWSP ⑥
- Nombor Pendaftaran Cawangan Perkhidmatan / Negeri - Kosongkan (tidak berkaitan).
- Waris Terdekat ⑦
- Kelayakan Pelajaran ⑧
- Ijazah, Diploma dan Kelayakan Profesional ⑨

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" .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

# Kaedah Merekod : Maklumat Peribadi

Bil	Butir-butir Maklumat	Kaedah Merekod
1	Nama Pegawai	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nama pegawai hendaklah direkodkan dengan <b>HURUF BESAR</b> dan mengikut ejaan sebenar seperti di dalam kad pengenalan.</li><li>• Ejaan nama tidak boleh dipendekkan.</li><li>• Pindaan nama boleh dibuat setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan berdasarkan dokumen pengesahan daripada Jabatan Pendaftaran Negara.</li><li>• Sebarang gelaran yang diperolehi berikutan penganugerahan darjah kebesaran tidak perlu dicatatkan di ruangan ini.</li><li>• Selain pindaan nama direkodkan di dalam “Maklumat Peribadi”, ia juga direkodkan secara berasingan di dalam “Kenyataan Perkhidmatan”</li></ul>
2	Nombor Jabatan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombor Jabatan adalah Nombor Fail Peribadi pegawai yang perlu direkodkan apabila pegawai berkhidmat di sesebuah agensi.</li><li>• Nombor ini akan diubah sekiranya pegawai bertukar atau dilantik ke agensi lain. Nombor jabatan yang baru ini juga hendaklah dicatatkan manakala nombor jabatan yang lama hendaklah dipotong (jangan dipadam)</li></ul>
3.	Tempat dan Tarikh Dilahirkan	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>MESTILAH TEPAT</b> mengikut hari, bulan dan tahun Masihi dan <b>TIDAK BOLEH DIPINDA</b></li><li>• <b>PINDAAN PERLU MENDAPAT KELULUSAN KETUA JABATAN</b> berdasarkan sijil kelahiran / kad pengenalan pegawai</li><li>• Pindaan perlu dicatat di Kenyataan Perkhidmatan</li></ul>



# Kaedah Merekod : Maklumat Peribadi

Bil	Butir-butir Maklumat	Kaedah Merekod
1	Nama Pegawai	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nama pegawai hendaklah direkodkan dengan <b>HURUF BESAR</b> dan mengikut ejaan sebenar seperti di dalam kad pengenalan.</li><li>• Ejaan nama tidak boleh dipendekkan.</li><li>• Pindaan nama boleh dibuat setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan berdasarkan dokumen pengesahan daripada Jabatan Pendaftaran Negara.</li><li>• Sebarang gelaran yang diperolehi berikutan penganugerahan darjah kebesaran tidak perlu dicatatkan di ruangan ini.</li><li>• Selain pindaan nama direkodkan di dalam “Maklumat Peribadi”, ia juga direkodkan secara berasingan di dalam “Kenyataan Perkhidmatan”</li></ul>
2	Nombor Jabatan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombor Jabatan adalah Nombor Fail Peribadi pegawai yang perlu direkodkan apabila pegawai berkhidmat di sesebuah agensi.</li><li>• Nombor ini akan diubah sekiranya pegawai bertukar atau dilantik ke agensi lain. Nombor jabatan yang baru ini juga hendaklah dicatatkan manakala nombor jabatan yang lama hendaklah dipotong (jangan dipadam)</li></ul>
3.	Tempat dan Tarikh Dilahirkan	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>MESTILAH TEPAT</b> mengikut hari, bulan dan tahun Masihi dan <b>TIDAK BOLEH DIPINDA</b></li><li>• <b>PINDAAN PERLU MENDAPAT KELULUSAN KETUA JABATAN</b> berdasarkan sijil kelahiran / kad pengenalan pegawai</li><li>• Pindaan perlu dicatat di Kenyataan Perkhidmatan</li></ul>

# Kaedah Merekod : Maklumat Peribadi

Bil	Butir-butir Maklumat	Kaedah Merekod
4	Agama	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Catat agama yang dianuti.</b></li><li>• <b>Kosongkan</b> jika staf tidak menganuti mana-mana agama</li><li>• Sekiranya staf <b>bertukar agama</b> dalam perkhidmatan, hendaklah direkod berasingan dalam “<b>Kenyataan Perkhidmatan</b>”</li></ul>
5	No Kad Pengenalan	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Catat No kad pengenalan bagi Warganegara dan Penduduk Tetap dan no Pasport bagi bukan warganegara</b></li></ul>
6.	Nombor Pendaftaran Kumpulan Wang Simpanan (jika pencarum)	<p>Nombor Keahlian Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan tahun mula mencarum dalam sektor awam perlu direkodkan.</p> <p>Sekiranya pegawai telah mempunyai nombor keahlian sebelum berkhidmat dengan sektor awam, nombor keahlian tersebut hendaklah digunakan dan tarikh mula mencarum adalah tahun mula mencarum semasa berkhidmat dengan sektor awam.</p>
7.	Waris Terdekat	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mestilah dicatat dengan <b>PENSEL</b></li><li>• Catatkan nama &amp; alamat dengan <b>LENGKAP</b> (termasuk no. telefon)</li><li>• Supaya <b>MUDAH DIHUBUNGI</b> semasa kecemasan</li><li>• <b>WARIS</b> adalah seseorang yang mempunyai hubungan kekeluargaan atau hubungan yang rapat dengan pegawai</li></ul>

# Kaedah Merekod : Maklumat Peribadi

Bil	Butir-butir Maklumat	Kaedah Merekod
8.	Kelayakan Pelajaran	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kelayakan pelajaran di peringkat sekolah rendah dan/ atau menengah atau yang setaraf dengannya dan tahun diperolehi hendaklah direkodkan dan dikemas kini.</li></ul>
9.	Ijazah, Diploma dan Kelayakan Profesional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kelayakan sijil, diploma, ijazah dan kelayakan professional yang diperolehi oleh pegawai termasuk bidang pengkhususan, institusi dan tahun diperolehi hendaklah direkodkan.</li><li>• Ruangan ini hendaklah dikemas kini dari semasa ke semasa sekiranya pegawai itu mendapat kelayakan tambahan.</li></ul>

## **KELAYAKAN**

**Kelayakan Pelajaran** ..... PMR (1993); SPM (1995); STPM (1997)

**Ijazah, Diploma dan Kelayakan “Profesional”** .....

Ijazah Sarjana Muda Psikologi (Kepujian); Universiti Kebangsaan Malaysia (2002)

(catatkan bidang pengkhususan, nama institusi dan tahun ijazah/diploma/ kelayakan profesional diperolehi)......



# KAEDAH & TATACARA MEREKOD

---

**KENYATAAN PERKHIDMATAN**

MALAYSIA  
**BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN**

---

*Rekod Perkhidmatan dan Cuti bagi*

---

# BAHAGIAN 2 – KENYATAAN PERKHIDMATAN

Nama Pegawai..... **Nama Staf** Nombor Pendaftaran Cawangan Perkhidmatan atau Negeri.....  
Nombor Jabatan..... **Nombor Fail Peribadi**  
Tarikh layak dimasukkan ke dalam Perjawatan Berpencen.....  
Tarikh dimasukkan ke dalam Perjawatan Berpencen ..... Tarikh sampai umur dihadkan.....

BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN					
Butir-butir perubahan atau lain-lain hal mengenai (Lihat Panduan 7)	Nama, jawatan, peringkat dan/atau kelas (Lihat Panduan 7)	Tarikh mula daripada	Peruntukan Terbuka	(Lihat Panduan 8)	dan tarikh

Tarikh pemberian taraf berpencen

Tarikh pencen (umur persaraan)

Merekodkan peristiwa penting dan maklumat berkaitan perkhidmatan pegawai sepanjang perkhidmatan



Kebenaran – rujukan surat kuasa / pekeliling/ no. ruj. ROC (penyata perubahan gaji)

Nama Jawatan, Gred hakiki atau yang dipangku

Tarikh kuatkuasa

Gaji pokok

Kebenaran	Butir-butir perubahan atau lain-lain hal mengenai pegawai (Lihat Panduan 7)	Nama, jawatan, peringkat dan/atau kelas (Lihat Panduan 7)	Tarikh mulai daripada	Berpencen, tak berpencen, Peruntukan Terbuka	Gaji sebulan (Lihat Panduan 8)	Tandatangan dan tarikh

Butir-butir perubahan dan lain-lain hal mengenai Pegawai.

- Direkod dengan lengkap
- Disusun ikut Tarikh kuatkuasa / tarikh terima surat (yang mana terdahulu)
- Istilah yang betul cth: Dilantik ke jawatan... bukan ditawarkan ke jawatan....

Berpencen / tidak berpencen.

Tandatangan Pegawai & Tarikh.  
  
Satu kenyataan perkhidmatan satu tandatangan/ pengesahan.

# Kaedah Merekod : Kenyataan Perkhidmatan

Bil	Butir-butir Maklumat	Kaedah Merekod
1	Nama Pegawai	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sama seperti kaedah merekod di Maklumat Peribadi</li></ul>
2	Nombor Jabatan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sama seperti kaedah merekod di Maklumat Peribadi</li></ul>
3.	Tarikh Layak Dimasukkan Ke Dalam Perjawatan Berpencen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tarikh yang melayakkan pegawai diberi taraf berpencen mengikut undang-undang pencen yang berkuat kuasa hendaklah direkodkan.</li></ul>
4.	Tarikh dimasukkan ke Perjawatan Berpencen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tarikh pemberian taraf berpencen bagi pegawai yang tidak bersetuju memilih Skim KWSP hendaklah direkodkan. Bagi pegawai yang bersetuju memilih Skim KWSP atau yang belum diberikan taraf berpencen oleh pihak berkuasa berkenaan, ruangan ini hendaklah dikosongkan</li></ul>
5.	Tarikh Sampai Umur Dihadkan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rekodkan tarikh pegawai mencapai umur persaraan wajib mengikut peraturan pencen yang sedang berkuat kuasa.</li></ul>
6.	Kebenaran	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rekodkan rujukan dan tarikh surat kuasa atau surat yang mengiringi pekeliling, surat pekeliling, peraturan, surat edaran atau Penyata Perubahan Gaji (Kew. 8) bagi sesuatu urusan</li></ul>

# Kaedah Merekod : Kenyataan Perkhidmatan

Bil	Butir-butir Maklumat	Kaedah Merekod
7.		
8.	Nama Jawatan dan Gred Jawatan dan /Kelas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rekodkan nama skim perkhidmatan dan gred hakiki pegawai pada setiap peristiwa yang dinyatakan di ruangan “Butir-butir perubahan”.</li></ul>
9.	Tarikh Mulai Daripada	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rekodkan tarikh kuat kuasa atau kelulusan sesuatu urusan/peristiwa.</li></ul>
10.	Butir-Butir Perubahan Dan Lain-lain Hal Mengenai Pegawai	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rekodkan selengkapnya maklumat sesuatu peristiwa atau perubahan berkaitan dengan perkhidmatan pegawai merangkumi tarikh kuat kuasa, bilangan dan tahun kepada pekeliling atau peraturan lain jika berkenaan.</li><li>• Istilah dan rangkaian kata yang digunakan hendaklah direkodkan dengan betul contohnya “Dilantik ke jawatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan)...” dan bukan “Ditawarkan ke jawatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan)...”.</li><li>• Seboleh-bolehnya, semua peristiwa berkaitan dengan perkhidmatan pegawai seperti pelantikan, pengesahan dalam perkhidmatan, penanggungungan kerja, pemangkuan, kenaikan pangkat, tatatertib dan sebagainya <b>hendaklah direkodkan mengikut susunan tarikh kuat kuasa sesuatu peristiwa atau tarikh penerimaan surat mengikut mana yang terdahulu.</b></li></ul>



# Kaedah Merekod : Kenyataan Perkhidmatan

Bil	Butir-butir Maklumat	Kaedah Merekod
11.	Gaji Sebulan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rekodkan gaji dan mata gaji hakiki semasa pada setiap peristiwa yang dinyatakan di ruangan ini. Tiada catatan elaun kecuali elaun berpencen. Segala perubahan mengenai elaun dan perubahan pada gaji dan mata gaji hendaklah dicatatkan di ruangan "Butir-butir perubahan"</li></ul>
12.	Tandatangan dan Tarikh	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pegawai yang bertanggungjawab mengesahkan semua butiran yang direkodkan hendaklah mencatatkan tarikh, menurunkan tandatangannya dan di cop dengan cop jawatan di tempat yang ditetapkan di ruangan ini pada setiap peristiwa yang dinyatakan di ruangan "Butir-butir perubahan"</li></ul>

# BUTIR-BUTIR PERUBAHAN DI BAHAGIAN KENYATAAN PERKHIDMATAN

- 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**
- **Kemudahan Elaun Pakaian Panas**
- **Pakaian Istiadat**
- **Kemudahan BYOD**
- **Pengisytiharan Harta**
- Penamatan Perkhidmatan
- **Pinjaman/ Pembiayaan Kerajaan**
- Pelbagai Elaun
- **Anugerah/ Hukuman Tatatertib**
- **Kes-kes Terlebi Bayar Yang Dikutip**



# KAEDAH & TATACARA MEREKOD

---

**KENYATAAN CUTI**

MALAYSIA  
**BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN**

---

*Rekod Perkhidmatan dan Cuti bagi*

---



# JENIS CUTI

- ❑ Cuti Rehat (ditulis tarikh & jumlah dengan dakwat biru/hitam)
- ❑ Cuti Sakit (ditulis tarikh & jumlah dengan dakwat merah)
  - (no.sijl sakit ditulis diruangan –hal-hal lain. (K- Kerajaan S-swasta P-Panel)
  - Nama klinik di tulis di ruang kebenaran
- ❑ Cuti Separuh Gaji (perlu juga dicatat di Bahagian Kenyataan Cuti)
- ❑ Cuti Tanpa Gaji (perlu juga dicatat di Bahagian Kenyataan Cuti)
- ❑ Cuti Bersalin (dakwat merah) – nyatakan bil. Hari yang diluluskan
  - (perlu juga dicatat di Bahagian Kenyataan Cuti)
- ❑ 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



## Kaedah Merekod : Kenyataan Cuti

Bil.	Butir-butir Maklumat	Kaedah Merekod
1.	Cuti Rehat	<p>Catatan hendaklah direkodkan dengan pen dakwat biru/hitam.</p> <p>Tarikh-tarikh cuti yang diluluskan dan jumlah harinya hendaklah tepat. Sekiranya terdapat cuti am/ cuti hujung minggu di dalam tempoh cuti yang diambil, ia hendaklah dicatatkan di ruangan “Hal-hal lain” (kerana ia tidak dianggap sebagai sebahagian daripada Cuti Rehat yang diluluskan).</p>
2.	Cuti Sakit	<p>Ruangan catatan Cuti Sakit hendaklah dicatatkan sepertiberikut:</p> <p>(i) Catatan hendaklah ditulis dengan pen dakwat merah. Tarikh-tarikh cuti diluluskan dan jumlah harinya hendaklah tepat.</p> <p>(ii) Nombor sijil sakit hendaklah ditulis di ruangan “Hal-hal lain” dengan mencatatkan selepasnya huruf (K) bagi sijil sakit yang diperolehi daripada Pegawai Perubatan Kerajaan atau huruf (S) bagi sijil sakit yang diperolehi daripada Pegawai Perubatan Swasta.</p>
3	Cuti SeparuhGaji	<p>Kelulusan Cuti Separuh Gaji ini hendaklah juga dicatatkan di dalam Bahagian 2 – “Kenyataan Perkhidmatan”.</p>
4.	Cuti Tanpa Gaji	<p>Kelulusan Cuti Tanpa Gaji ini hendaklah juga dicatatkan didalam Bahagian 2 – “Kenyataan Perkhidmatan”</p>
5.	Cuti Bersalin	<p>Setiap Cuti Bersalin hendaklah dicatatkan denganmenyatakan kali beberapa Cuti Bersalin itu diluluskan.</p> <p>Kelulusan Cuti Bersalin ini hendaklah juga dicatatkan didalam Bahagian 2 – “Kenyataan Perkhidmatan”.</p>

(Am 274—Pin. 4/84)

MALAYSIA  
BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN

*Rekod Perkhidmatan dan Cuti bagi*

# KAEDAH & TATACARA MEREKOD

LEMBARAN KELAKUAN





# LEMBARAN KELAKUAN

## ➤ Anugerah Perkhidmatan Cemerlang

➤ APC dicatat di Kenyataan Perkhidmatan dan Lembaran Kelakuan

- Catatkan tahun
- Jenis hadiah
- Tarikh penyampaian anugerah

## ❖ Hukuman Tatatertib

- Jenis hukuman
- Tarikh kuatkuasa
- Tarikh
- Jenis kesalahan yang disabitkan
- Nombor rujukan surat keputusan Lembaga Tatatertib
  - hukuman tahan kerja, gantung kerja atau surcaj juga perlu

direkodkan

## ✓ Anugerah Darjah Kebesaran

- Catatkan jenis / nama
- Gelaran yang mengiringi
- Pemberi anugerah Sempena
- Tarikh penyampaian anugerah
- Nombor rujukan surat yang menawarkan anugerah dicatat diruang berkenaan

## Contoh catatan untuk Darjah Kebesaran/ Anugerah Perkhidmatan Cemerlang

Tarikh	Kebenaran	Butir-butir pujian, teguran atau tindakan tatatertib	Tandatangan pegawai yang berkuasa
19.7.2005	SUK.TR.(S)123	Dikurniakan Darjah Dato' Paduka Mahkota Terengganu (D.P.M.T.) sempena Ulang Tahun ke - 43 Hari Keputeraan DYMM Sultan Terengganu pada 19 Julai 2005 yang membawa gelaran Dato'.	Tandatangan dan Cop Jawatan
25.4.2007	JPA(S)657	Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Tahun 2006.	Tandatangan dan Cop Jawatan

## Contoh catatan untuk tindakan tatatertib

<b>Tarikh</b>	<b>Kebenaran</b>	<b>Butir-butir pujian, teguran atau tindakan tatatertib</b>	<b>Tandatangan pegawai yang berkuasa</b>
15.9.2004	KK(S)7768	Mesyuarat Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam Kumpulan Pengurusan (No.....), Kementerian..... Bil. 2/2004 mengenakan hukuman tangguh pergerakan gaji bagi tempoh enam (6) bulan berkuat kuasa mulai 1 Januari 2005 hingga 31 Mei 2005.	Tandatangan dan Cop Jawatan

**Untuk memudahkan pemahaman anda, baca dan rujuk bersama-sama contoh yang disediakan.**

**[Contoh catatan Buku Perkhidmatan Kerajaan](#)**

# Terima kasih

