



BAHAGIAN 1 – MAKLUMAT PERIBADI

RINGKASAN BUKU PERKHIDMATAN

BAHAGIAN 1

Maklumat Peribadi

Merekodkan butir-butir pegawai sebaik sahaja pegawai melapor diri bertugas

BAHAGIAN 2

Kenyataan Perkhidmatan

BAHAGIAN 3

Kenyataan Cuti

BAHAGIAN 4

Lembaran Kelakuan

Butir-butir maklumat yang terdapat di dalam "Maklumat Peribadi" adalah seperti berikut:

Muka Hadapan

- 1) Perihal Pegawai
- 2) Perihal Keluarga
- 3) Waris Terdekat
- 4) Penyata Kelulusan

MUKA HADAPAN

Butiran di Muka Hadapan perlu dicatat dengan **HURUF BESAR**

JABATAN/AGENSI

- Agensi semasa di mana pegawai bertugas.
- Nyatakan daerah (jika berkenaan)
- Jika pegawai berpindah ke agensi lain -Nama agensi lama hendaklah dipotong (jangan dipadam/ditampal)

RUJUKAN FAIL 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/DITAMPAL)**

No. Buku Perkhidmatan: Kosongkan	
NAMA PEGAWAI	: DATUK HAJI HUSSIN BIN RAMLI
TARIKH LAHIR	: 05 /02/1970 [DD/MM/YYYY]
KUMPULAN GAJI	:
JABATAN/AGENSI	: JABATAN PERKHIDMATAN AWAM NEGERI
JABATAN KERJA RAYA, TAWAU	
RUJUKAN FAIL JABATAN	: JPAN: (S)800-3/47,932 C.203/15,980

NAMA PEGAWAI & TARIKH LAHIR

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

KUMPULAN GAJI

Gred

PERIHAL PEGAWAI – M/S 1

- 1) Gambar/Tarikh
- 2) Nama Pegawai/Jantina
- 3) Nombor Jabatan
- 4) Taraf Kelamin
- 5) Nombor Kad Pengenalan/Pasport
- 6) Warna Kad
- 7) Warganegara
- 8) No Sijil Kewarganegaraan
- 9) Suku Kaum
- 10) Agama
- 11) Tarikh Lahir
- 12) Tempat Lahir
- 13) Tarikh Pelantikan Pertama
- 14) Tarikh Layak Diberi Taraf Berpencen
- 15) Tarikh diberi taraf berpencen
- 16) Tarikh Wajib Bersara
- 17) Nombor Kumpulan Wang Jaminan Diri Pegawai Kerajaan
- 18) Nombor Rancangan Pencen Balu dan Anak Yatim
- 19) Nombor Pendaftaran Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (Jika Pencarum)
- 20) Nombor Cukai Pendapatan
- 21) Nombor Pekerja
- 22) Alamat Rumah
- 23) Alamat Perhubungan
- 24) Nombor Telefon (Rumah)

1) Gambar/Tarikh

Sekeping gambar pegawai yang disahkan oleh Ketua Jabatannya sebagai yang terbaru mengikut tarikh gambar itu hendaklah ditampal di ruang yang dikhaskan **(M/S 1)**

PERIHAL PEGAWAI		
Gambar I	Gambar II	Gambar III
Tarikh:	Tarikh:	Tarikh:

- Diperbaharui setiap 10 tahun sekali.
- Tarikh gambar hendaklah ditulis di bawah ruang yang disediakan.

2) Nama Pegawai/Jantina

Nama Pegawai: _____ Jantina: Lelaki/Perempuan

- (1) **Nama pegawai** hendaklah direkodkan dengan **HURUF BESAR**.
- (2) Mengikut ejaan sebenar seperti di dalam kad pengenalan.
- (3) Ejaan nama tidak boleh dipendekkan. (CONTOH: DAYANG > DG./ MUHAMMAD > MUHD/ PENGIRAN > PG. / BINTI > BT)
- (4) Pindaan nama boleh dibuat setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan berdasarkan dokumen pengesahan daripada Jabatan Pendaftaran Negara.
- (5) Sebarang gelaran yang diperolehi berikutan penganugerahan darjah kebesaran tidak perlu dicatatkan di ruangan ini.
- (6) Selain pindaan nama direkodkan di dalam "Maklumat Peribadi", ia juga direkodkan secara berasingan di dalam "Kenyataan Perkhidmatan".

POTONG YANG TIDAK BERKENAAN

BETUL
Lelaki/Perempuan

SALAH
Lelaki/Perempuan

Lelaki/Perempuan

3) Nombor Jabatan

Nombor Jabatan: ~~APMM(500)-P.1234~~ JPA(T)P.5678

- **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)**

4) Taraf Kelamin

Taraf Kelamin: Bujang/Kahwin/Duda/Janda/Balu

POTONG YANG TIDAK BERKENAAN

BETUL

Bujang/Kahwin/Duda/Janda/Balu

SALAH

Bujang/Kahwin/Duda/Janda/Balu

Bujang/Kahwin/Duda/Janda/Balu

5) Nombor Kad Pengenalan/Pasport

Nombor Kad Pengenalan/Pasport: _____

- Nombor kad pengenalan hendaklah direkodkan bagi warganegara dan Penduduk Tetap
- nombor pasport bagi bukan warganegara.

6) Warna Kad

Warna Kad: _____

Biru/Merah

7) Warganegara

Warganegara: _____

8) No Sijil Kewarganegaraan

No. Sijil Kewarganegaraan: _____

Rekodkan nombor Sijil Kewarganegaraan (jika ada beserta tarikhnya)

9) Suku Kaum

Suku Kaum: _____

- Ikut sijil kelahiran.
- Lain-lain keturunan di Sabah adalah tidak dibenarkan

10) Agama

Agama: _____

- Agama yang dianuti oleh pegawai hendaklah direkodkan.
- Bagi pegawai yang tidak menganuti mana-mana agama, ruangan tersebut hendaklah dikosongkan.
- Sekiranya pegawai bertukar agama semasa di dalam perkhidmatannya, maklumat pertukaran agama tersebut hendaklah direkodkan secara berasingan di dalam "Kenyataan Perkhidmatan".

11) Tarikh Lahir

12) Tempat Lahir

Tarikh Lahir: _____ Tempat Lahir: _____

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

13) Tarikh Pelantikan Pertama

Mengikut Surat Pelantikan / Tarikh Laporan Diri

14) Tarikh Layak Diberi Taraf Berpencen

Tarikh yang melayakkan pegawai diberi taraf berpencen (rujuk surat SPANS)

15) Tarikh diberi taraf berpencen

- Tarikh pemberian taraf berpencen bagi pegawai yang tidak bersetuju memilih Skim KWSP hendaklah direkodkan.
- Kosongkan bagi yang memilih skim KWSP atau yang belum diberikan taraf berpencen.

Tarikh Pelantikan Pertama: _____

Tarikh Layak Diberi Taraf Berpencen: _____

Tarikh Diberi Taraf Berpencen: _____

Tarikh Wajib Bersara: _____

Nombor Kumpulan Wang Jaminan Diri Pegawai Kerajaan: _____

Nombor Rancangan Pencen Balu dan Anak Yatim: _____

17) Tarikh Wajib Bersara

Rekodkan tarikh pegawai mencapai umur persaraan wajib

~~18) Nombor Kumpulan Wang Jaminan Diri Pegawai Kerajaan~~

Kosongkan (tidak relevan)

~~19) Nombor Rancangan Pencen Balu dan Anak Yatim~~

Kosongkan (tidak relevan)

Nombor Pendaftaran Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (Jika Pencarum): _____

Nombor Cukai Pendapatan: _____

Nombor Pekerja: _____

20) Nombor Pendaftaran Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (Jika Pencarum)

Nombor Keahlian Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan tahun mula mencarum dalam sektor awam perlu direkodkan.

21) Nombor Cukai Pendapatan

22) Nombor Pekerja

Alamat Rumah (Ditulis dengan Pensel): _____

Alamat Perhubungan: _____

Nombor Telefon (Rumah): _____

22) Alamat Rumah

Ditulis dengan pensel memudahkan pengemaskinian jika pegawai berpindah alamat

23) Alamat Perhubungan

Alamat surat-menyurat

24) Nombor Telefon (Rumah)

@ Nombor telefon bimbit

PERIHAL KELUARGA

(i) Isteri/Suami (potong yang tidak berkenaan)

Nama Isteri (Isteri-Isteri)/Suami	Alamat Perhubungan (Ditulis dengan pensel)	No. Kad Pengenalan	Tarikh Perkahwinan	No. Sijil Perkahwinan/Surat Nikah	Pekerjaan dan Jabatan	Catatan (Jika bercerai, meninggal dunia, dsb., sebutkan tarikh dan rujukan kuasa)
Siti binti Ali	No.10, Taman Selasih, Lorong Mawar, 88500, Papar	H0828774	14.02.1980	MKT/60/80	Suri Rumah	Meninggal Dunia Tarikh: Rujukan Kuasa:
Noor bt Ahmad	No.10, Taman Selasih, Lorong Mawar, 88500, Papar	770212-12-5324	14.02.2000	L012345	Suri Rumah	

(i) Anak-anak (Termasuk Anak Angkat dan Anak Tiri)

Nama	Lelaki/Perempuan	Tarikh Lahir	No.Sijil Beranak	No. Kad Pengenalan	Catatan
1. Norman bin Halim	Lelaki	01.01.1986	5555/86	810101-49-5033	
2. Yusrina binti Halim	Perempuan	02.02.2001	SB123456	010202-12-5222	

Nota: Contoh sahaja

WARIS TERDEKAT

✓ Mestilah dicatat dengan **PENSEL**

✓ Catat 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

TIDAK LENGKAP

1. Nama : FATAH BIN AMIN

No.Kad Pengenalan : -

Pertalian Keluarga : SUAMI

Alamat Perhubungan : **JALAN TUARAN LAMA, KOTA KINABALU**

No. Telefon :

LENGKAP

1. Nama : ARIANA BINTI ROSEMAN

No.Kad Pengenalan : 880808-12-5522

Pertalian Keluarga : ADIK

Alamat Perhubungan : LOT 50, TAMAN SERI GAYA, LORONG
TENGGILING 10, 88400, KOTA KINABALU, SABAH

No. Telefon : 0168444414

PENYATA KELULUSAN – M/S 2

(a) Persekolahan

Tahun	Sijil/Peringkat Kelulusan	Tandatangan Ketua Jabatan dan Tarikh
2005	Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia (3B 1C)	
2003	Sijil Pelajaran Malaysia (7 A, 1B)	
2001	Penilaian Menengah Rendah (5A)	

Hendaklah ditandatangani di baris yang sama dengan masukan berkenaan

(b) Diploma/Ijazah/Sijil Ikhtisas, dsb.

Tahun	Peringkat dan Bidang Pengajian	Nama dan Tempat Institusi Pengajian	Tandatangan Ketua Jabatan dan Tarikh
2015	Ijazah Sarjana Psikologi Kaunseling (CGPA/Kelas)	Universiti Malaysia Sabah	
2012	Ijazah Sarjana Muda Psikologi (CGPA/Kelas)	Universiti Terbuka Malaysia	

Hendaklah ditandatangani di baris yang sama dengan masukan berkenaan

(c) Kelayakan Bahasa Malaysia

Tahun	Sijil/Peringkat Kelulusan	Tandatangan Ketua Jabatan dan Tarikh
2005	Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia (C)	
2003	Sijil Pelajaran Malaysia (A2)	
2001	Penilaian Menengah Rendah (B)	

Hendaklah ditandatangani di baris yang sama dengan masukan berkenaan

Nyatakan gred

**SEKIAN
TERIMA KASIH**