



PENGURUSAN BUKU PERKHIDMATAN PEGAWAI AWAM

Disampaikan Oleh:

Bahagian Perkhidmatan
Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri



Kampus INSAN Keningau, 01082017

SKOP TAKLIMAT

PENGENALAN
BUKU
PERKHIDMATAN

1

- Maklumat Peribadi

3

- Lembaran Kelakuan

2

- Kenyataan Perkhidmatan



PENGENALAN



LATAR BELAKANG



Ref. CSO. 2312/40

SABAH, MALAYSIA
Record of Service

1. Name in full
(Surname first, in block capitals. Chinese names should be written in English and Chinese characters).
2. Date of birth
3. Place of birth
4. Nationality and Race
5. (a) Permanent Home (Country of Domicile) and full address
- (b) Place of recruitment
6. Languages—(a) spoken
- (b) read and written
7. Educational Qualifications
8. Professional or Technical Qualifications
9. Date of first appointment to Government service in the State
10. Date pensionable service commenced
11. Pension terms applicable
(Chartered Company Scheme or Pensions Ordinance)
12. Date from which contributions (if any) to *Widow's & Orphans' Pensions Fund* commenced
13. Date on which normal retiring age will be attained (55 years under Pensions Ordinance or 30 years service if on Chartered Company terms)
14. Wife's maiden name in full
(Chinese names should be written in English and Chinese characters)
15. Date of marriage
16. Place of marriage
17. Details of land owned or acquired (G.O. 154):

Declarations

I do solemnly sincerely declare that the above particulars are true and complete to the best of my knowledge and belief, and make this solemn declaration conscientiously, believing the same to be true.

BEFORE ME:

Magistrate

Ref. CSO. 2312/40

SABAH, MALAYSIA
Record of Service

- Ruangan yang terhad.
- Tidak berupaya menampung keperluan perkhidmatan yang semakin kompleks.

PELAKSANAAN BUKU PERKHIDMATAN PEGAWAI AWAM NEGERI SABAH

Kuat kuasa 1 Januari 1990

Pujukan : PR.JKI.2/001A/65

Tarikh : 21 November 1989

2. Pelaksanaan Buku Perkhidmatan ini akan berkuatkuasa mulai 1 Januari 1990 bagi semua Perkhidmatan Awam Negeri dan juga perkhidmatan Awam Negeri. Mulai dari tarikh tersebut

Dilancarkan pada 2 Disember 1989,
Dewan Perdana MUIS

JABATAN KETUA MENTERI
BANGUNAN YAYASAN SABAH
88502 KOTA KINABALU

DAHAR, MALAYSIA
TELEFON : 33111
KAWAT : "CHIEFMIN
KOTA KINABALU"

Pujukan : PR.JKI.2/001A/65
Tarikh : 21 November 1989

Semua Setiausaha Tetap Kementerian
Semua Ketua Jabatan Negeri dan Persekutuan
Semua Ketua Badan Berkanun Negeri dan Persekutuan
Semua Presiden Majlis Perbandaran
Semua Pegawai Kerja Majlis Daerah
Semua Pegawai Daerah dan
Penolong Pegawai Daerah Kecil
Datuk/Tuan/Puan

PELAKSANAAN BUKU PERKHIDMATAN PEGAWAI AWAM NEGERI SABAH

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa Kerajaan Negeri telah memutuskan untuk melaksanakan Buku Perkhidmatan yang baru bagi Perkhidmatan Awam Negeri termasuklah semua Badan Berkanun dan Kuasa Tempatan Negeri dengan bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan sejauhmana yang ada kaitan dengan penugasan seseorang Anggota Perkhidmatan Gunasama Negeri di sesuatu Kementerian, Jabatan atau Agensi Persekutuan. Buku Perkhidmatan ini akan menggantikan Rekod Perkhidmatan yang sedang digunakan kerana ia didapati tidak lagi berupaya menampung keperluan perkhidmatan yang kian bertambah kompleks terutama sekali selepas pelaksanaan Laporan Gaji Jawatan-kuasa Kabinet dan Perintah Am Negeri Sabah. Kekurangan ini kerap kali menimbulkan banyak masalah, khususnya mengenai berbagai-bagai jenis cuti, pencen dan sebagainya.

Buku Perkhidmatan ini akan berkuatkuasa mulai 1 Januari 1990 bagi Persekutuan dan juga perkhidmatan Awam Negeri. Mulai dari tarikh tersebut

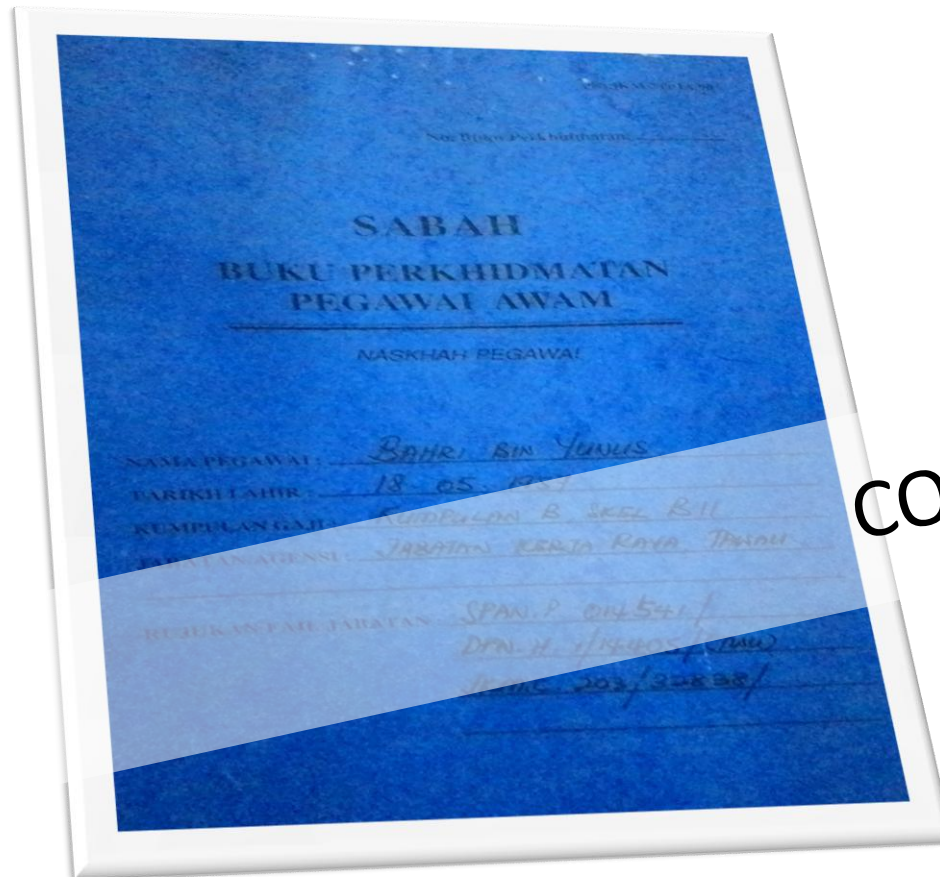
2. Pelaksanaan Buku Perkhidmatan ini akan berkuatkuasa mulai 1 Januari 1990 bagi semua Perkhidmatan Awam Negeri dan juga perkhidmatan Awam Negeri. Mulai dari tarikh tersebut

dengan cara-cara yang akan ditetapkan oleh Ketua-ketua Persekutuan tidak lagi akan membolehkan mereka menyimpan rekod perkhidmatan lama yang sedia ada untuk melaksanakan Buku Perkhidmatan yang baru. Ini bermakna Ketua-ketua Persekutuan dan juga perkhidmatan Awam Negeri perlu memastikan bahawa rekod perkhidmatan lama yang sedia ada disimpan dengan baik dan selamat dan ditampal pada Buku Perkhidmatan yang baru kerana ia masih merupakan sebahagian daripada rekod perkhidmatan pegawai berkenaan. Untuk makluman Datuk/Tuan/Puan seterusnya, pihak Jabatan Ketua Menteri akan menghantar pasukan manakah pelaksanaan Buku Perkhidmatan ini di semua daerah dan negeri Sabah. Adalah diharapkan bahawa Ketua-ketua Jabatan/Bahagian akan memberikan kerjasama kepada pasukan penguatkuasa ini apabila pasukan ini melawat pejabat-pejabat mereka.

3. Buku Perkhidmatan ini mempunyai dua jenis naskhah iaitu Naskhah Pegawai dan Naskhah Pejabat. Naskhah Pegawai akan disimpan di pejabat di mana pegawai itu berkhidmat, manakala Naskhah pejabat akan disimpan di Ibu

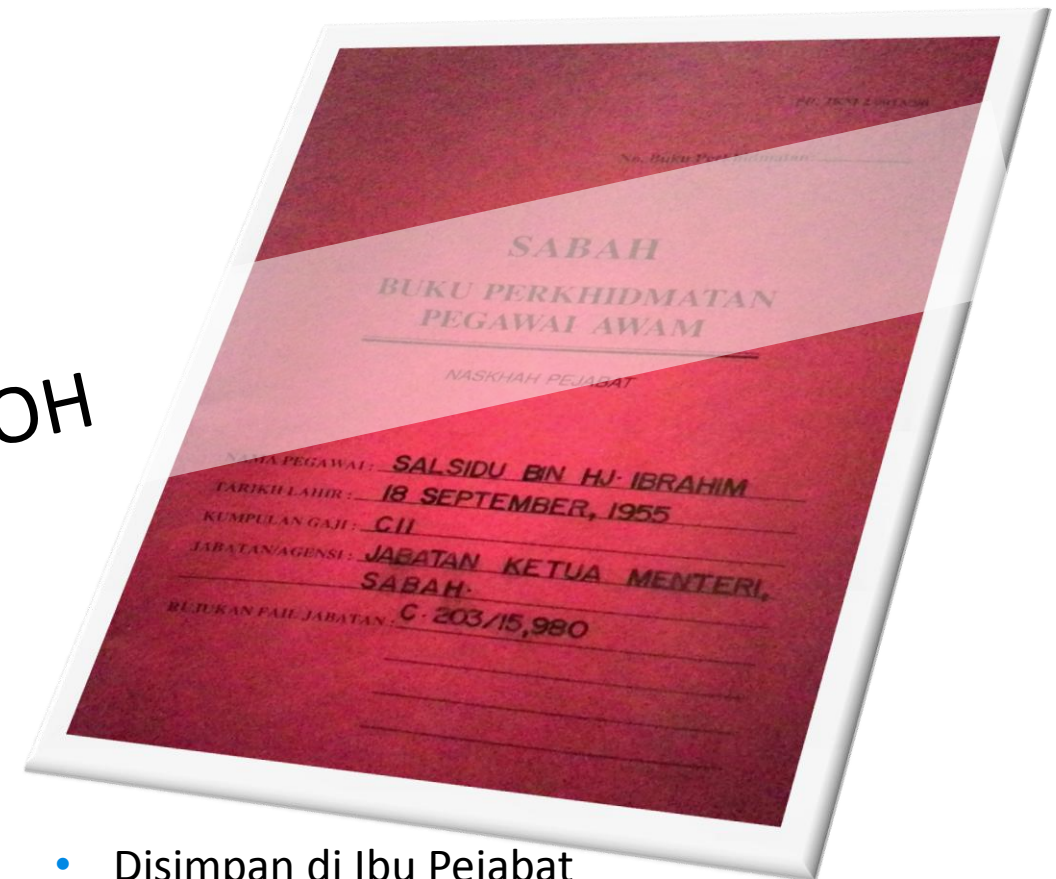
BUKU PERKHIDMATAN PEGAWAI AWAM

NASKAH PEGAWAI



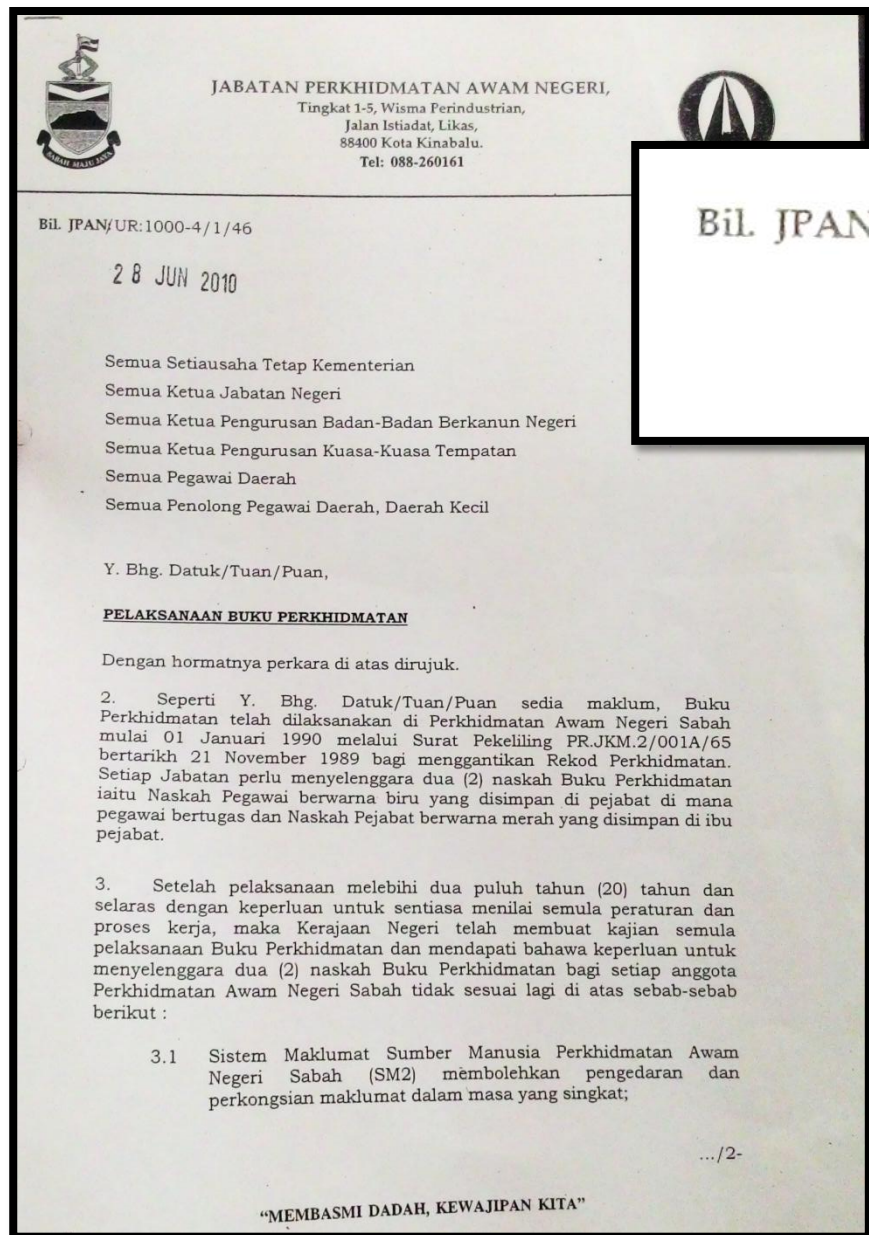
- Disimpan di pejabat pegawai berkhidmat

NASKAH PEJABAT



- Disimpan di Ibu Pejabat

CONTOH



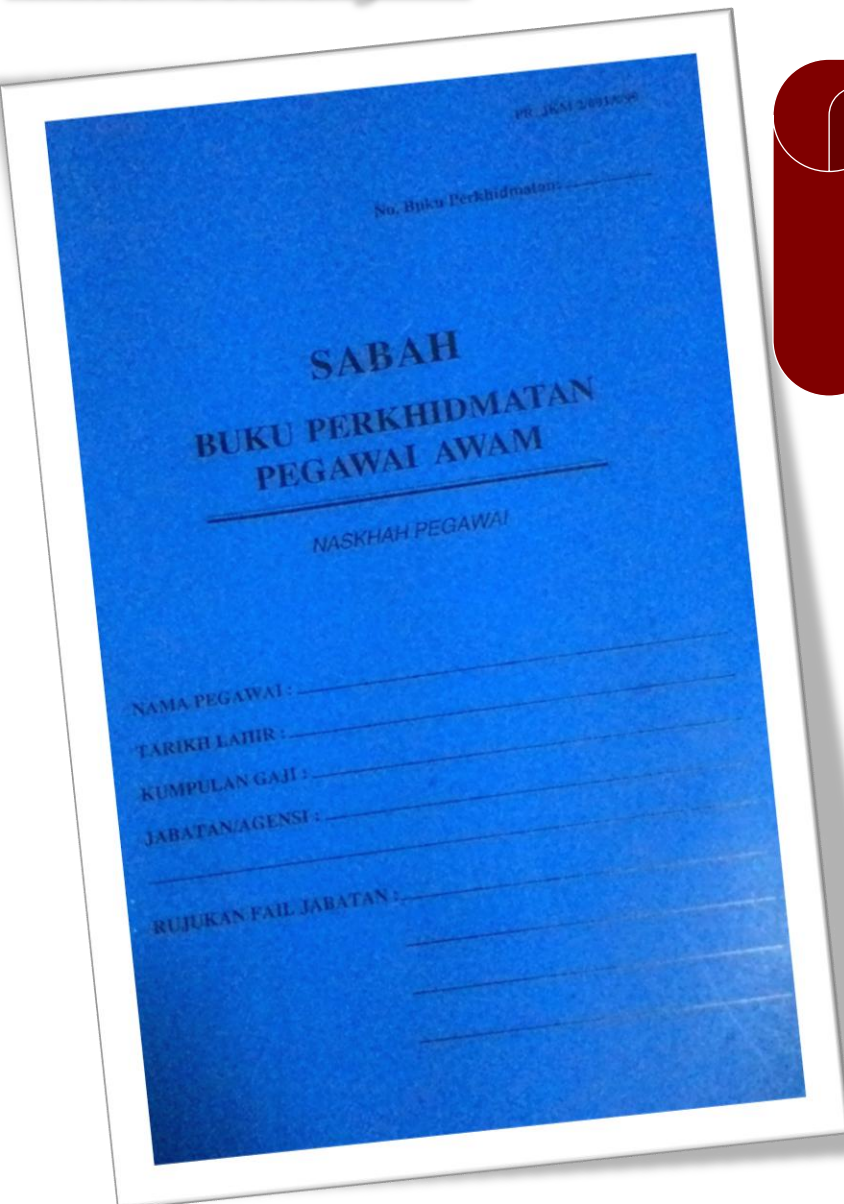
PENYELENGGARAAN DUA (2)
NASKAH BUKU PERKHIDMATAN DI
LIHAT TIDAK LAGI RELEVAN



Kewujudan Sistem Maklumat Sumber
Manusia (SM2);

Peningkatan sistem penyampaian telah
memudahkan proses pertimbangan
permohonan cuti, kursus, keluar negeri,
dan peperiksaan dan rekod;

Tidak selari dengan konsep kerja pintar.
- Kerja bertindih



SATU (1) SAHAJA BUKU YANG PERLU DISELENGGARA

BIL	PERKARA
1.	<u>Perihal Pegawai</u>
2.	<u>Penyata Kelulusan/ Penganugerahan/ Penghargaan</u>
3.	<u>Penyata Pelantikan/Kenaikan Gaji</u>
4.	<u>Penyata Peperiksaan Perkhidmatan Awam</u>
5.	<u>Penyata Perkhidmatan</u>
6.	<u>Penyata Pengalaman/Pertukaran/Pinjaman</u>
7.	<u>Penyata Kursus/Latihan Dalam Perkhidmatan</u>
8.	<u>Penyata Penyertaan Dalam Seminar/ Persidangan/ Simposium/Bengkel/Lawatan Sambil Belajar</u>
9.	<u>Penyata Cuti Rehat</u>
10.	<u>Penyata Cuti Selain Daripada Cuti Rehat</u>

11.	<u>Penyata Tambang Percuma</u>
12.	<u>Penyata Elaun Pakaian</u>
13.	<u>Perihal keluarga</u>
14.	<u>Waris terdekat</u>
15.	<u>Penyata Pinjaman Perumahan</u>
16.	<u>Penyata Pinjaman Kenderaan</u>
17.	<u>Penyata Pemilikan Harta Yang Telah diluluskan</u>
18.	<u>Penyata Kelakuan Dan Tatatertib</u>
19.	<u>Penyata Persaraan/Perletakan Jawatan/Meninggal Dunia</u>
20.	<u>Pengesahan Butir-butir Yang Dicatatkan Dalam Buku Perkhidmatan</u>
21.	<u>Catatan</u>



KEPENTINGAN BUKU PERKHIDMATAN

dokumen penting bagi urusan perkhidmatan seseorang pegawai

khusus merekod maklumat peribadi, perkhidmatan, cuti dan kelakuan untuk setiap pegawai awam

maklumat peribadi dan perkhidmatan pegawai mulai tarikh dilantik sehingga perkhidmatannya berakhir sama ada disebabkan oleh **persaraan, meninggal dunia, dibuang kerja, meletak jawatan** atau **ditamatkan perkhidmatan**

supaya urusan perkhidmatan seseorang pegawai dapat dilaksanakan dengan berkesan khususnya melibatkan pembayaran faedah persaraan di akhir perkhidmatannya kelak.

PENGURUSAN KERJAYA

- Pengesahan Dalam Perkhidmatan
- Pemberian taraf berpencen
- Cuti
- Pemangkuan
- Naik Pangkat
- Anugerah
- Tindakan tatatertib
- Mengambil kira perkhidmatan lepas
- Persaran wajib/pilihan
- Penamatan Perkhidmatan

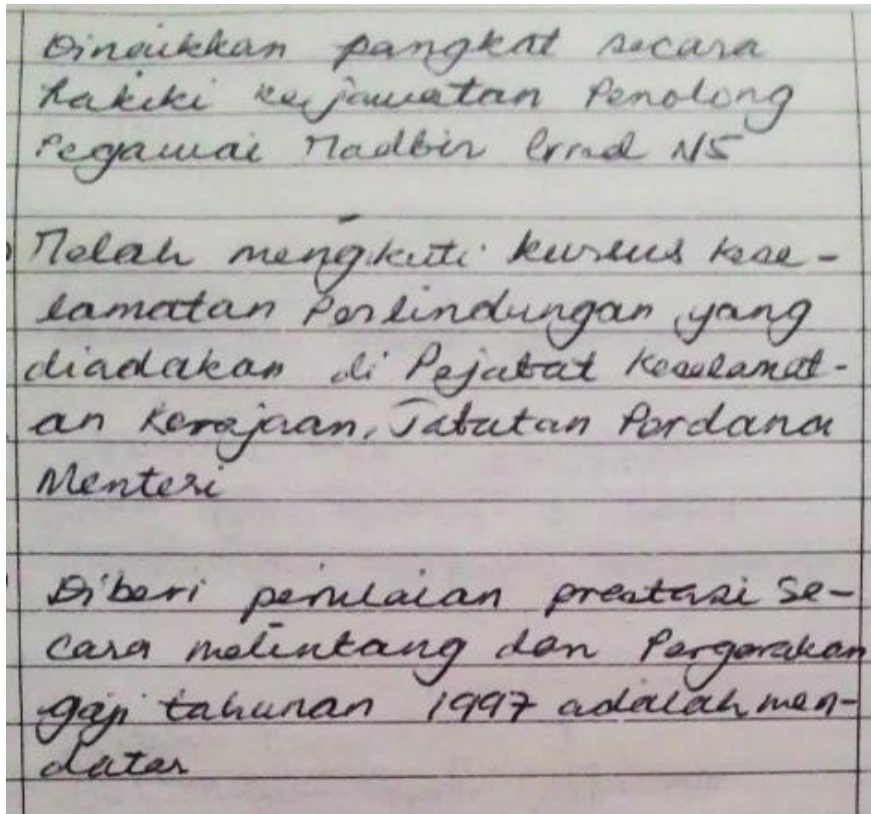
DASAR BUKU PERKHIDMATAN

- ❖ 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 (Masuk Fail)**
- ❖ **DISEDIAKAN SEMULA** berpandukan dokumen / maklumat yang sah jika ia rosak, hilang atau musnah
- ❖ Bertaraf **SULIT** tetapi tidak dikelaskan sebagai dokumen terperingkat mengikut Arahan Keselamatan

- ❖ **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

KAEDAH MEREKODKAN MAKLUMAT

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

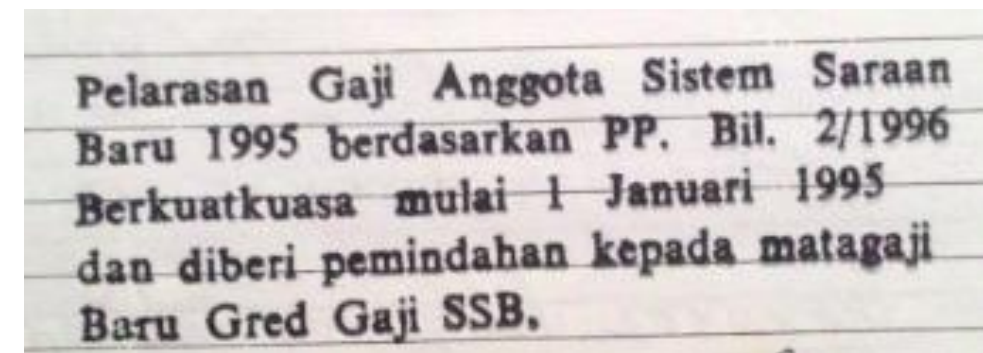


Dinaikkan pangkat secara hakiki ke jawatan Penolong Pegawai Nadhir Gred NS

Telah mengikuti kursus Keselamatan Perlindungan yang diadakan di Pejabat Keselamatan Kerajaan, Tabutan Perdana Menteri

Diberi penilaian prestasi secara melintang dan Perggerakan gaji tahunan 1997 adalah mendatar

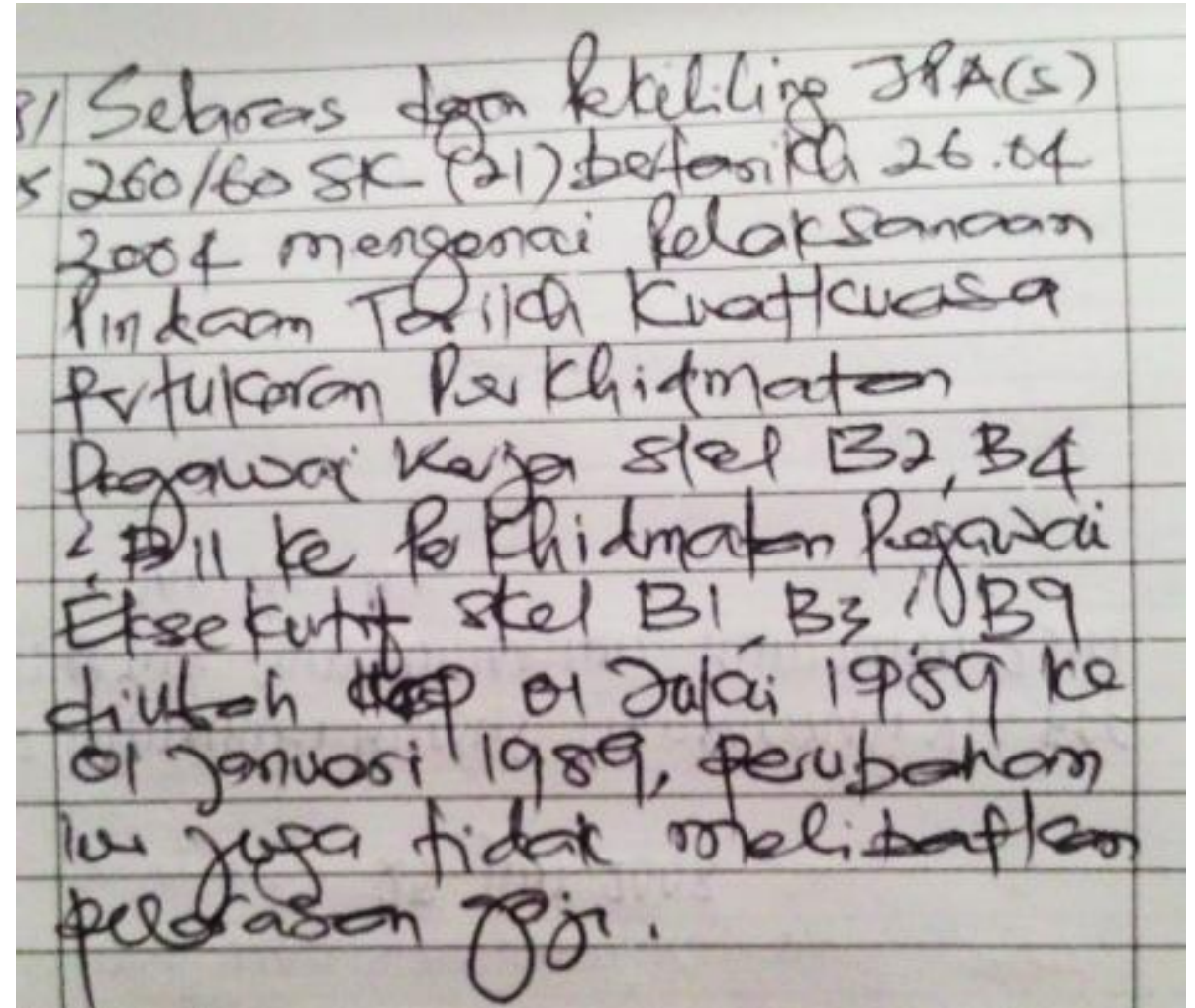
- ❖ Cop dibenarkan untuk kenyataan yang sama (ayat standard) seperti pelarasan gaji untuk semua anggota Perkhidmatan Awam Negeri



Pelarasan Gaji Anggota Sistem Saraan Baru 1995 berdasarkan PP. Bil. 2/1996 Berkuatkuasa mulai 1 Januari 1995 dan diberi pemindahan kepada matagaji Baru Gred Gaji SSB.

KAEDAH MEREKODKAN MAKLUMAT

- ❖ Maklumat mengenai waris terdekat yang **mesti dicatat dengan pensel**
- ❖ Catatan hendaklah dibuat dengan **tulisan yang terang, jelas dan mudah dibaca.**



81 Sebras dan keliling JPA(s)
260/60 SK (21) bertarikh 26.04
2004 mengenai pelaksanaan
Tindakan Tarikh Kwattkuasa
Pertukaran Perkhidmatan
Pegawai Kerja stel B2, B4
& B11 ke Perkhidmatan Pegawai
Eksekutif stel B1, B3, B9
diubah dari 01 Januari 1989 ke
01 Januari 1989, perubahan
ini juga tidak melibatkan
pelaksanaan Jji.

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.

PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB

Pegawai yang mengetuai
sesebuah organisasi sama ada di
peringkat kementerian, jabatan di
peringkat persekutuan, negeri,
daerah

KETUA JABATAN

PEGAWAI

Semua kategori pegawai lantikan
tetap, sementara, kontrak

SPP 15 2008

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 hilang atau musnah)
- ❖ Tentukan setiap maklumat dinyatakan **RUJUKAN KUASA.**
- ❖ 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.

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 (M/S 68-69).**
 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. *(PANDUAN No.4 –cara yang selamat/pos berdaftar)*
- ❖ Bagi **PEGAWAI YANG TELAH MENINGGAL DUNIA DALAM PERKHIDMATAN, BUTIRAN KEMATIAN HENDAKLAH DICATATKAN SEPERTI TARIKH DAN SEBAB KEMATIAN. (M/S 67)**

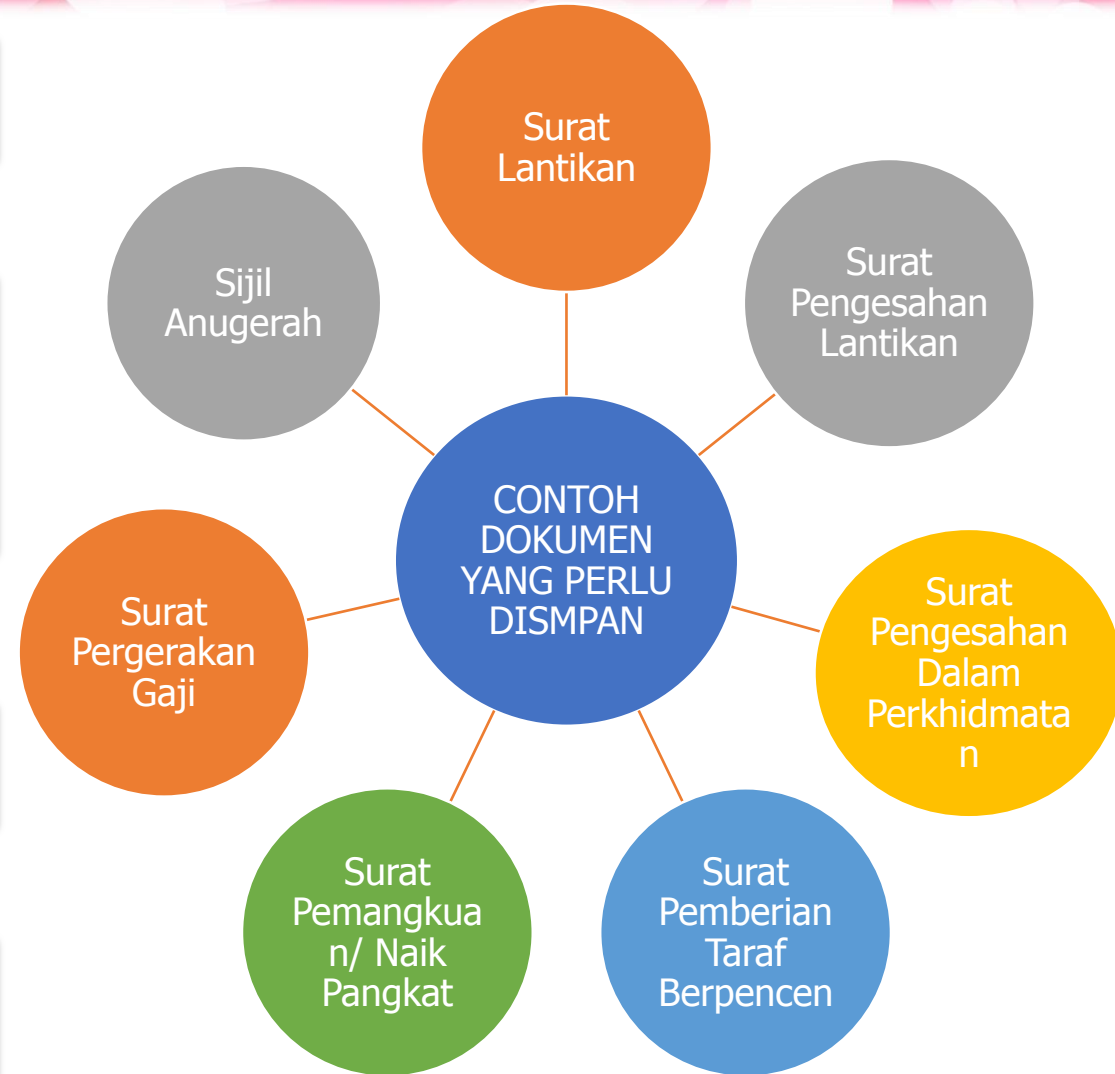
TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

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.

Pegawai juga boleh memohon untuk mendapatkan salinan Buku Perkhidmatan daripada Ketua Jabatannya.

MENYIMPAN DOKUMEN PENTING yang berkaitan bagi membantu penyediaan semula Buku Perkhidmatan yang hilang / musnah



KELEMAHAN LAZIM

- Maklumat tidak tepat/tidak lengkap
- Ayat/kenyataan tidak lengkap sehingga membawa pengertian yang salah
- Rujukan kuasa sesuatu maklumat tidak dicatatkan dengan jelas

APA YANG BOLEH DIBUAT?

- Pembetulan berdasarkan bukti-bukti berdokumen yang sah;
- Memastikan maklumat direkodkan dengan lengkap mengikut ruangan yang ditetapkan;
- Semakan secara berkala bagi memastikan Buku Perkhidmatan diselenggarakan dengan sempurna.

4

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 dihadkan

Keberanan	BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN					Tandatangan dan tarikh
	Butir-butir perubahan atau lain-lain hal mengenai pegawai <small>(Lihat Panduan 7)</small>	Nama, jawatan, peringkat dan/atau kelas <small>(Lihat Panduan 7)</small>	Tarikh mulai daripada	Berpencen, tak berpencen, Peruntukan Terbuka	Gaji sebulan <small>(Lihat Panduan 8)</small>	
Diluluskan Cuti Tanpa Gaji mulai...					... hingga 12.7.2017	Tandatangan initial sahaja
atau					12.6.2014 hingga 12.7.2017	Tandatangan initial sahaja

Catatan: Kelulusan yang sebenar adalah Cuti Tanpa Gaji Menjaga Anak

Batalkan dan catat semula

PANDUAN RINGKAS

PANDUAN

1. Ketua Jabatan hendaklah menentukan bahawa tiap-tiap pegawai yang baru dilantik ke dalam perkhidmatan mempunyai dua naskhah buku perkhidmatan, iaitu Naskhah Pegawai dan Naskhah Pejabat. Naskhah Pegawai hendaklah disimpan di pejabat pegawai itu berkhidmat dan Naskhah Pejabat disimpan di Ibu Pejabat.
2. Semua catatan atau pindaan dalam kedua-dua naskhah buku perkhidmatan ini hendaklah dibuat oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang ditugaskan khas olehnya. Pegawai yang berkenaan adalah dilarang membuat apa-apa catatan atau pindaan atas buku perkhidmatannya sendiri.
3. Tertakluk kepada perenggan 4 di bawah, Naskhah Pegawai hendaklah dikemaskinikan dari semasa ke semasa. Pegawai hendaklah menyemak dan menentukan bahawa semua catatan dalam buku perkhidmatannya adalah betul setelah catatan itu dimasukkan dan pindaan dibuat oleh Ketua Jabatannya atau pegawai yang ditugaskan khas oleh Ketua Jabatannya itu. Kemudian pegawai hendaklah menurunkan tandatangannya di muka 59 - 60 dan disahkan oleh Ketua Jabatannya. Nama Ketua Jabatannya atau pegawai yang ditugaskan khas oleh Ketua Jabatannya itu hendaklah ditulis dengan terang. Selepas itu satu salinan fotostat apa-apa pindaan yang dibuat itu hendaklah dikemukakan kepada Ibu Pejabat untuk mengemaskinikan Naskhah Pejabat pegawai itu.
4. Jika pegawai ditukarkan ke pejabat lain, maka Naskhah Pegawai hendaklah dikemaskinikan sehingga tarikh pertukarannya, termasuklah mengemaskinikan Penyata Pengalaman/Pertukaran/Pinjaman di muka 19 hingga muka 22 dan memastikan bahawa Ketua Jabatan atau pegawai yang ditugaskan khas olehnya menurunkan tandatangannya di muka 59 - 60 sebelum dihantar dengan cara yang selamat atau dengan pos berdaftar kepada Ketua Jabatan tempat pegawai itu ditukarkan.
5. Jika mana-mana pegawai yang diberi kuasa oleh Kerajaan meminta Penyata Perkhidmatan atau Penyata Cuti atau untuk memeriksa buku ini, maka penyata tersebut atau buku ini hendaklah dihantar terus kepada pegawai itu dengan cara yang selamat atau dengan pos berdaftar.
6. Sekeping gambar pegawai yang disahkan oleh Ketua Jabatannya sebagai yang terbaru mengikut tarikh gambar itu hendaklah dilekatkan di ruang yang dikhaskan di muka 1 tiap-tiap 10 tahun sekali. Tarikh gambar tersebut hendaklah ditulis di bawah ruang yang disediakan.
7. Semua sijil kelayakan pelajaran akademik dan iktibas hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan sendiri sebelum dicatatkan ke dalam ruangan yang disediakan di muka 2 - 3.
8. Di muka 5 hingga muka 7 Ketua Jabatan tempat pegawai berkhidmat atau pegawai yang ditugaskan oleh Ketua Jabatan itu hendaklah mencatatkan keputusan sama ada pegawai lulus atau kandas atau tidak hadir atau dikecualikan daripada semua peperiksaan yang disyaratkan oleh skim perkhidmatannya. Jika lulus, sila nyatakan juga kelas atau gred lulus mengikut mana yang berkenaan.
9. Semua butir-butir perkhidmatan mengenai pegawai hendaklah dimasukkan ke dalam Penyata Perkhidmatan di muka 8 hingga 18. Butir-butir ini termasuklah sesuatu pelantikan, peperiksaan perkhidmatan awam, pengesahan dalam jawatan, kenaikan gaji tahunan, lanjutan tempoh percubaan, kenaikan pangkat, perkhidmatan terputus, pemangkuhan, pemberian taraf berpencen, pinjaman ke perkhidmatan lain, kursus atau latihan, cuti separuh gaji, cuti tanpa gaji, tindakan tatatertib dan sebagainya.
10. Semua butir-butir perkhidmatan yang dimasukkan ke dalam Penyata Perkhidmatan yang berkaitan dengan pelantikan, peperiksaan, kursus atau latihan, cuti separuh gaji, cuti tanpa gaji, cuti berkursus dengan gaji penuh, cuti berkursus tanpa gaji, tindakan tatatertib, pengalaman/pertukaran/pinjaman hendaklah juga dimasukkan ke dalam Penyata yang berkenaan.
11. Semua kursus atau latihan yang diikuti oleh pegawai semasa dalam perkhidmatan hendaklah dicatatkan di muka 23 hingga muka 24.
12. Semua seminar, persidangan, simposium, bengkel atau lawatan sambil belajar yang disertai oleh pegawai termasuklah juga yang sudah pernah disertai olehnya sejak pelantikan pertamanya hendaklah dicatatkan di muka 25 hingga muka 26.
13. Semua butir-butir mengenai cuti rehat pegawai hendaklah dimasukkan ke dalam Penyata Cuti Rehat di muka 27 hingga muka 43.
14. Butir-butir elaan pakaian, perihal keluarga, waris terdekat, pinjaman perumahan dan kenderaan, pemilihan harta, persaraan/peletakan jawatan dan kelakuan dan tatatertib hendaklah dimasukkan ke dalam Penyata yang berkenaan.
15. Ruangan untuk tandatangan atau tandatangan ringkas di dalam Buku Perkhidmatan ini hendaklah ditandatangani atau ditandatangani ringkas oleh semua Ketua Jabatan atau pegawai yang ditugaskan khas olehnya. Tandatangan itu hendaklah diturunkan di baris yang sama dengan masukan yang berkenaan.

RINGKASAN BUKU PERKHIDMATAN

BAHAGIAN 1

Maklumat Peribadi

Merekodkan butir-butir pegawai sebaik sahaja pegawai melapor diri bertugas

BAHAGIAN 2

Kenyataan Perkhidmatan

Merekodkan peristiwa penting dan maklumat yang berkaitan dengan perkhidmatan pegawai mulai tarikh pegawai dilantik sehingga perkhidmatannya berakhir

BAHAGIAN 3

Kenyataan Cuti

Merekodkan semua maklumat mengenai cuti pegawai sepanjang tempoh perkhidmatan

BAHAGIAN 4

Lembaran Kelakuan

Merekodkan semua maklumat mengenai anugerah, pujian dan hukuman tatatertib

SEKIAN
TERIMA KASIH

