



**SENARAI SEMAK ISI KANDUNGAN BAGI BUKU REKOD PERKHIDMATAN
(BRP)**

NAMA PEGAWAI :		
NO. K/P BARU & LAMA :		
JAWATAN / GRED :		
PUSAT TANGGUNGJAWAB :		
BAHAGIAN I : LEMBARAN MAKLUMAT PERIBADI		
BIL.	PERKARA	TANDAKAN (/) JIKA ADA
1	Nama Pegawai (ejaan ikut di Kad Pengenalan)	
2	Tarikh Lantikan	
3	Nombor Pekerja	
4	No. Kad Pengenalan (lama & baru)	
5	Salinan Kad Pengenalan terkini	
6	Tempat Lahir & Tarikh Lahir	
7	Agama	
8	Nama waris terdekat (ditulis menggunakan pensel)	
9	Kelayakan Akademik (SPM / Diploma / Ijazah)	
10	Nombor Rujukan Cukai Pendapatan	
BAHAGIAN II : LEMBARAN KENYATAAN PERKHIDMATAN		
BIL.	PERKARA	TANDAKAN (/) JIKA ADA
1	Pelantikan (Tetap / Sementara / Kontrak)	
2	Pengesahan Tarikh Lantikan	
3	Pengesahan dalam perkhidmatan / Jawatan	
4	Pemberian Taraf Berpencen / KWSP	
5	Pemangkuan / Kenaikan Pangkat (sila semak ketepatan tarikh kenaikan pangkat)	
6	Tanggung Kerja	
7	Penempatan / Pertukaran	

LAMPIRAN 2

8	Peperiksaan (jika berkaitan)	
9	Penilaian Tahap Kecekapan (Jika berkaitan)	
10	Kursus Induksi / Program Tranformasi Minda / Pengecualian	
11	Kursus Yang Dihadiri	
12	Hadiah Pergerakan Gaji	
13	Hadiah Latihan	
14	Pergerakan Gaji Tahunan (Kenaikan Gaji Tahunan)	
15	Perubahan Skim Perkhidmatan	
16	Pinjaman Kerajaan (perumahan/ kenderaan/ komputer)	
17	Pemberian/pemberhentian elaun insentif dan lain-lain elaun	
18	Anugerah Darjah Kebesaran / Anugerah Perkhidmatan Cemerlang / Tindakan Tata tertib / Surat Penghargaan (juga direkod di lembaran kelakuan)	
19	Kelulusan Cuti Tanpa Gaji / Separuh Gaji / Mengikut Pasangan / Cuti Belajar /Cuti Haji / Cuti Menjaga Anak / Cuti Atas Sebab Perubatan/Cuti Bersalin dan lain-lain jenis cuti yang memberi implikasi terhadap perkhidmatan dan gaji (juga direkod di lembaran cuti)	
20	Surat Aku Janji	
21	Tapisan Keselamatan	
22	Pengisytiharan Harta	
23	Pelarasan gaji (jika berkaitan)	
24	Opsyen 55 / 56 / 58 & 60 dipilih dan ditandatangani dan umur bersara wajib di rekod	
25	Imbuhan Tahunan / Bayaran Khas Prestasi (jika berkaitan)	
26	Mengambil Kira Perkhidmatan Lepas (proses mengagregatkan tempoh perkhidmatan sekarang dengan tempoh perkhidmatan dahulu di agensi awam lain bagi membolehkan keseluruhan tempoh perkhidmatan tersebut dimasukkan untuk tujuan pengiraan faedah di bawah undang-undang pencen) jika berkaitan	
27	Perlanjutan Tempoh Percubaan (jika berkaitan)	
28	Penggunaan waran pengangkutan udara awam bagi pulang ke wilayah asal (jika berkaitan)	
29	Pelepasan / Peletakan Jawatan (jika berkaitan)	

30	Bantuan Khas Kerajaan / Bantuan Kewangan Kerajaan	
31	Persaraan	
32	Meninggal dunia	
BAHAGIAN III : LEMBARAN CUTI		
BIL.	PERKARA	TANDAKAN (/) JIKA ADA
1	Cuti Rehat / Cuti Rehat Khas diisi lengkap	
2	Cuti Sakit (swasta / kerajaan)	
3	Cuti Tanpa Gaji / Separuh Gaji / Mengikut Pasangan / Cuti Belajar / Cuti Haji / Cuti Menjaga Anak / Cuti Atas Sebab Perubatan/Cuti Bersalin dan lain-lain jenis cuti yang memberi implikasi terhadap perkhidmatan dan gaji (juga direkod di lembaran kenyataan perkhidmatan)	
4	Maklumat baki cuti direkod dan Pengumpulan Gantian Cuti Rehat (GCR)	
5	Nyatakan bulan dan tahun akhir pengemaskinian (BRP hendaklah telah dikemaskini ke tahun semasa)	
BAHAGIAN IV : LEMBARAN KELAKUAN / ANUGERAH		
BIL.	PERKARA	TANDAKAN (/) JIKA ADA
1	Anugerah Darjah Kebesaran / APC / Tindakan Tatatertib	
SEMAKAN DATA INTEGRITI HRMIS (SUBMODUL REKOD PERIBADI)		
BIL.	PERKARA	TANDAKAN (/) JIKA ADA
1	Gambar (yang terkini)	
2	E-mel rasmi	
3	No. Telefon Pejabat	
4	No. Telefon Sambungan	
5	Alamat Tetap	
6	Alamat Surat Menyurat	
7	Persatuan	
8	Keluarga (termasuk suami/isteri, anak, ibu bapa (termasuk mertua), datuk dan nenek, adik beradik)	
9	Lokasi Majikan Pasangan	

LAMPIRAN 2

10	Lesen	
11	Pendidikan (daripada SPM hingga ke pendidikan tertinggi)	
12	Anugerah	
13	Sejarah Perubatan	
14	CV HRMIS	
PENGEMASKINIAN SEJARAH PERKHIDMATAN HRMIS		
BIL.	PERKARA	TANDAkan (/) JIKA ADA
1	Perlantikan	
2	Pertukaran	
3	Kenaikan pangkat / Memangku	
4	Tukar lantik	
5	Pindah butiran	
6	Perubahan skim	
7	Penambahbaikan skim	
8	Tanggungkerja	
9	Penempatan (KRH / selain RISDA)	
10	Serap je jawatan tetap	
11	Pelanjutan tempoh percubaan (tanpa denda)	
12	Pelanjutan tempoh percubaan (dengan denda)	

Nota : Senarai semak ini adalah sebagai garis panduan asas sahaja dan segala perkara bagi urusan perkhidmatan yang berkaitan dengan pegawai perlulah direkodkan. Perkara lain/baru yang perlu direkodkan dalam BRP juga tertakluk kepada arahan/pekeliling semasa yang berkuat kuasa.

PENGESAHAN SEMAKAN (PEMILIK)

 NAMA :
 NO. KAD :
 PENGENALAN :
 TARIKH SEMAKAN :