



SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 10 TAHUN 1982

PENGUMPULAN DATA-DATA TAMBAHAN BAGI SISTEM KOMPUTER DATA MAKLUMAT KAKITANGAN JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

1. Tujuan

Tujuan surat pekeliling perkhidmatan ini ialah untuk menerangkan cara-cara pengumpulan data tambahan bagi Sistem Data Maklumat Kakitangan yang telah diwujudkan pada penghujung tahun 1977.

2. Latarbelakang

2.1 Sistem Data Maklumat Kakitangan, Jabatan Perkhidmatan Awam telah diwujudkan pada penghujung tahun 1977 iaitu serentak dengan pelaksanaan Laporan Gaji Jawatankuasa Kabinet. Pada mula-mula Sistem Data Maklumat ini diwujudkan, hanya sebilangan data-data sahaja yang telah dipungut iaitu data-data yang meliputi:

- (i) Butir-butir peribadi seperti nama, nombor kad pengenalan, jantina, bangsa, taraf perkahwinan dan kewarganegaraan;
- (ii) Butir-butir mengenai perkhidmatan seperti skim perkhidmatan, tarikh mula pegawai berkhidmat di Kementerian atau di Jabatan, tempat pegawai bertugas sekarang, unit kecil agensi di mana pegawai sebenarnya bertugas; dan
- (iii) Butir-butir mengenai gaji seperti jumlah gaji bulanan, tarikh kenaikan gaji yang akan datang dan jumlah kenaikan itu.

Adalah menjadi tujuan Jabatan Perkhidmatan Awam untuk memperkembangkan Sistem Data Maklumat ini bagi meliputi data-data tambahan yang boleh digunakan untuk berbagai-bagai analisa dan tujuan. Dengan adanya data-data yang lengkap, maka dapatlah perkhidmatan awam diuruskan dengan lebih berkesan lagi. Oleh yang demikian keputusan telah dibuat untuk meluaskan lagi Sistem Data Maklumat ini bagi meliputi data-data tambahan berhubung dengan Peribadi, Perkhidmatan, Gaji, Kelayakan, Latihan, Keluarga, Pengalaman, Prestasi Tahunan dan Tatatertib.

2.2 Perluasan data dalam sistem komputer ini akan dilaksanakan peringkat demi peringkat mulai sekarang sehingga tahun 1984 supaya pelaksanaannya dapat diken-

dalikan dengan licin dan teratur. Kumpulan-kumpulan pegawai yang akan terlibat di dalam peringkat pelaksanaan ini adalah seperti dalam Lampiran A1 (untuk tahun 1982), A2 (untuk tahun 1983) dan A3 (untuk tahun 1984). Kumpulan pegawai-pegawai dalam Lampiran A1 adalah kumpulan pertama yang terlibat dan mereka adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan dalam surat pekeliling ini mulai daripada tarikh surat pekeliling ini dikeluarkan.

3. Peraturan-peraturan

- 3.1 *Borang Penyata Perubahan (Kew 8/PR-JPA2)*
Untuk membolehkan Data Maklumat Kakitangan yang telah wujud sekarang dikemaskinikan

terus-menerus, peraturan-peraturan pengemaskiniannya hendaklah mengikut peraturan-peraturan yang telah diterangkan di dalam [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 1977](#) dengan menggunakan Borang Kew. 8/PR-JPA.2.

3.2 *Borang Penyata Perubahan (PR-JPA2A)*

Borang ini ialah bertujuan untuk mengumpul data-data tambahan berhubung dengan peribadi, perkhidmatan dan gaji. Semua pegawai Perkhidmatan Persekutuan dan Negeri serta pegawai-pegawai dalam Badan-badan Berkanun dan Kuasa-kuasa Tempatan di Semenanjung Malaysia adalah dikehendaki memenuhi borang ini dan menghantar melalui Ketua Jabatan/Agensi masing-masing kepada Cawangan Pusat Rekod, Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam tidak lewat daripada 30hb Jun, 1982. Penyata ini merupakan lanjutan Borang PR-JPA2. Jika Ketua Jabatan/Agensi mengisi Borang Kew. 8PR-JPA2 buat pertama kali, Borang PR/JPA2A hendaklah diisi bersama. Segala perubahan selepas penyata pertama dikemukakan hendaklah dihantar oleh Ketua Jabatan/Agensi dengan menggunakan Borang- borang PR-JPA2 dan/atau PR-JPA2A. Borang PR-JPA2 ialah seperti di Lampiran B1.

3.3 *Borang Penyata mengenai Kelayakan (PR-JPA4)*

Borang ini ialah bertujuan mengumpul data-data mengenai kelayakan pegawai. Borang-borang ini hanya perlu diisi oleh pegawai-pegawai dalam Kumpulan A dan B di Semenanjung Malaysia dan semua pegawai dalam Perkhidmatan Gunasama. Borang-borang ini hendaklah diisi oleh pegawai berkenaan dan menghantarkannya melalui Ketua Jabatan/Agensi masing-masing kepada Cawangan Pusat Rekod, Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam tidak lewat daripada 30hb Jun, 1982. Semua kelayakan tambahan yang diperolehi selepas penyata pertama hendaklah dilaporkan dengan menggunakan borang yang sama. Pegawai-pegawai dalam kumpulan yang tersebut di atas yang dilantik selepas 30hb Jun, 1982 adalah dikehendaki melaporkan kelayakan mereka sebaik sahaja mereka mula bertugas. Borang PR-JPA4 ialah seperti di Lampiran B2.

3.4 *Borang Penyata mengenai Latihan (PR-JPA5)*

Borang ini ialah bertujuan mengumpul data-data mengenai latihan yang diterima oleh pegawai. Borang-borang ini hanya perlu diisi oleh pegawai-pegawai dalam Kumpulan A dan B di Semenanjung Malaysia dan semua pegawai dalam Perkhidmatan Gunasama. Borang-borang ini hendaklah diisi oleh pegawai berkenaan dan menghantarkannya melalui Ketua Jabatan/Agensi masing-masing kepada Cawangan Pusat Rekod, Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam tidak lewat daripada 30hb Jun, 1982. Segala latihan tambahan yang dihadiri selepas pengisian kali pertama hendaklah dilaporkan dengan menggunakan borang yang sama. Pegawai-pegawai dalam kumpulan yang tersebut di atas yang dilantik selepas 30hb. Jun 1982 adalah dikehendaki melaporkan latihan-latihan yang telah mereka ikuti. Borang PR-JPA5 ialah seperti di Lampiran B3.

3.5 *Borang Penyata mengenai Keluarga (PR-JPA6)*

Borang ini ialah bertujuan untuk mengumpul data-data mengenai keluarga pegawai. Borang ini hanya perlu diisi oleh pegawai-pegawai dalam Perkhidmatan Tadbir dan Diplomati sahaja. Borang-borang ini hendaklah diisi oleh pegawai berkenaan dan menghantarkannya melalui Ketua Jabatan masing-masing kepada Cawangan Pusat Rekod, Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam, tidak lewat daripada 30hb Jun, 1982. Selepas penyata pertama dibuat, penyata tahunan dengan menggunakan Borang PR-JPA6 akan dikeluarkan bagi tiap-tiap pegawai dan penyata itu akan dihantar kepada tiap-tiap pegawai berkenaan. Segala perubahan hendaklah dibuat di atas penyata yang dikeluarkan itu untuk dikembalikan kepada Cawangan Pusat Rekod, Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam. Pegawai- pegawai dalam perkhidmatan yang tersebut di atas yang dilantik selepas 30hb Jun, 1982 adalah dikehendaki melaporkan penyata keluarga mereka sebaik sahaja mereka mula bertugas. Borang PR-JPA 6 ialah seperti di Lampiran B4.

3.6 *Borang Penyata mengenai Pengalaman (PR-JPA7)*

Borang ini ialah bertujuan untuk mengumpul data-data mengenai pengalaman yang dilalui oleh pegawai semenjak ia dilantik ke dalam perkhidmatan kerajaan. Pada permulaannya data-data yang

akan dikumpul ialah berhubung dengan pegawai-pegawai dalam Perkhidmatan Tadbir dan Diplomatik, Pegawai-pegawai Perubatan dan Pergigian dan Pegawai-pegawai Ahli Kimia Ubat. Pengisian borang-borang hendaklah dibuat oleh Ketua Jabatan berkenaan berdasarkan buku perkhidmatan pegawai. Borang-borang yang telah diisi oleh Ketua Jabatan hendaklah dihantar kepada Ketua Perkhidmatan berkenaan untuk semakan. Borang-borang yang telah disemak oleh Ketua Perkhidmatan hendaklah dihantar ke Cawangan Pusat Rekod, Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam, tidak lewat daripada 30hb Jun, 1982. Selepas penyata pertama dibuat penyata tahunan dengan menggunakan Borang PR-JPA7 akan dikeluarkan bagi tiap-tiap pegawai dan penyata itu akan dihantar kepada tiap-tiap pegawai berkenaan. Segala perubahan atau tambahan baru hendaklah dibuat di atas penyata yang dikeluarkan itu untuk dikembalikan melalui Ketua Jabatan kepada Cawangan Pusat Rekod, Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam. Bagi pegawai yang dilantik selepas 30hb Jun, 1982 penyata pertama hendaklah diisi oleh Ketua Jabatan sebaik sahaja pegawai berkenaan mula bertugas. Borang PR-JPA7 ialah seperti di Lampiran B5.

4. Cara-cara Mendapatkan Borang

4.1 Untuk penyata pertama berikutan arahan dalam surat pekeliling ini, Cawangan Pusat Rekod, Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam, akan mengeluarkan Borang-borang PR-JPA2A, PR-JPA4, PR-JPA5, PR-JPA6 dan PR-JPA7 kepada Jabatan/Agensi di mana pegawai berkenaan berkhidmat. Ketua Jabatan/Agensi akan menentukan supaya Borang-borang PR-JPA2A, PR-JPA4, PR-JPA5 dan PR-JPA6 disampaikan kepada pegawai berkenaan, menyemaknya selepas diisi oleh pegawai dan kemudian menghantarnya ke Cawangan Pusat Rekod, Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam.

4.2 Untuk penyata perubahan yang akan dibuat selepas penyata pertama Ketua Jabatan/Agensi hendaklah memesan terus Borang-borang PR-JPA2A, PR-JPA4 dan PR-JPA5 dari Jabatan Percetakan Negara untuk mendapatkannya. Borang-borang PR-JPA6 dan PR-JPA7 tidak perlu dipesan oleh kerana penyata-penyata pegawai akan dicetak oleh Cawangan Pusat Rekod tiap-tiap tahun dan akan dihantar kepada pegawai untuk semakan.

5. Penutup

5.1 Pengwujudan Sistem Komputer Data Personel yang dipusatkan sepertimana yang diusahakan sekarang tidak bererti bahawa Ketua-ketua Perkhidmatan bagi pegawai-pegawai berkenaan tidak lagi dikehendaki menyimpan rekod-rekod yang kemaskini bagi pegawai-pegawai mereka. Bahkan Ketua-ketua Perkhidmatan adalah digesa supaya rekod-rekod pegawai mereka disimpan dengan lebih rapi dan selaras dengan kehendak Sistem Komputer yang dipusatkan. Dengan cara ini pengumpulan data ke dalam Sistem Komputer yang dipusatkan akan dapat dijalankan dengan lebih lancar lagi. Satu perkara perlu dinyatakan di sini iaitu kunci kepada Sistem Komputer yang dipusatkan ialah nombor kad pengenalan pegawai. Oleh yang demikian Ketua-ketua Perkhidmatan adalah digesa supaya tiap-tiap rekod pegawai yang disimpan mempunyai nombor kad pengenalan pegawai selaras dengan kehendak Sistem Komputer yang dipusatkan ini.

5.2 Pengumpulan data bagi sistem komputer seperti yang dicadangkan akan dijalankan secara berperingkat. Ketua-ketua Perkhidmatan adalah digesa untuk siap sedia dengan data-data yang lengkap bagi kumpulan-kumpulan pegawai yang akan terlibat selepas pelaksanaan peringkat pertama ini supaya pengumpulan data-data bagi peringkat kedua dan ketiga boleh berjalan dengan lancar.

5.3 Segala pertanyaan berhubung dengan perkara yang diterangkan dalam surat pekeliling ini hendaklah diarahkan terus kepada:

Cawangan Pusat Rekod Kakitangan Kerajaan,
Bahagian Perkhidmatan,
Jabatan Perkhidmatan Awam,

Tingkat 9 Wisma P.K.N.S.,
Jalan Raja Laut,
Kuala Lumpur.
Tel: 925044

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(SULAIMAN BIN HASHIM)
*b.p. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam,
Malaysia.*

30hb April, 1982
Ketua Setiausaha Negara
Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Pengurusan Badan-badan Berkanun

Semua Pihak Pengurusan Kuasa-kuasa Tempatan.