



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

PELAWAAN PERMOHONAN BIASISWA KERAJAAN JEPUN 2025 (MONBUKAGAKUSHO: MEXT) UNTUK PENGAJIAN PASCA SISWAZAH

Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) mempelawa pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) yang berminat dan berkelayakan untuk memohon **Biasiswa Kerajaan Jepun 2025 (Monbukagakusho: MEXT) untuk Pengajian Pasca Siswazah**. Biasiswa ini melibatkan penajaan pengajian pegawai di peringkat Sarjana atau Ph.D dalam bidang *Humanities and Social Sciences* serta *Natural Science* di Jepun.

Pegawai P&P yang berminat dan memenuhi syarat-syarat seperti di **LAMPIRAN 1** boleh memohon biasiswa ini dengan melengkapkan borang permohonan secara dalam talian melalui portal <https://bmipenajaan.jpa.gov.my> bermula daripada **13 Mac 2024 sehingga 19 April 2024**. Borang permohonan yang telah dilengkapkan tersebut hendaklah dicetak, ditandatangani dan dikemukakan kepada Ketua Jabatan dan PPSM masing-masing beserta dengan dokumen-dokumen sokongan yang berkaitan.

Semua permohonan yang disokong oleh Ketua Jabatan dan diperakukan oleh PPSM hendaklah dikemukakan dan diterima oleh pihak JPA **selewat-lewatnya 26 April 2024** sama ada melalui serahan tangan / pos melalui alamat seperti berikut:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam
Bahagian Pembangunan Modal Insan
Aras 3, Blok C2, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 PUTRAJAYA
(u.p: Unit Pengurusan Penawaran Latihan Dalam Perkhidmatan)

Maklumat terperinci berhubung tatacara permohonan / pencalonan bagi biasiswa ini adalah seperti di **LAMPIRAN 2**. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan lanjut berhubung biasiswa ini, sila hubungi talian **03-88853053** atau e-mel: penawaranldp@jpa.gov.my

Bahagian Pembangunan Modal Insan
Jabatan Perkhidmatan Awam

13 Mac 2024

SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

**BIASISWA KERAJAAN JEPUN 2025 (MONBUKAGAKUSHO: MEXT)
UNTUK PENGAJIAN PASCA SISWAZAH**

- 1) Berumur tidak melebihi **35 tahun pada 1 April 2025** (lahir pada atau selepas 2 April 1990);
- 2) Pegawai Kerajaan **Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang sedang berkhidmat dalam perkhidmatan tetap sekurang-kurangnya untuk tempoh 5 tahun** pada 1 Januari 2024;
- 3) Tidak berkhidmat dalam perkhidmatan tentera;
- 4) Telah **disahkan dalam skim perkhidmatan terkini** pada tarikh tutup permohonan;
- 5) Mempunyai **ijazah sarjana muda atau sarjana (minima CGPA 3.4)** daripada universiti yang diiktiraf oleh Kerajaan dan mempunyai 16 tahun pendidikan formal (TIDAK TERMASUK KELAS PERALIHAN);
- 6) Mempunyai **penguasaan Bahasa Inggeris dan/ atau Bahasa Jepun yang baik**;
- 7) Mencapai markah **Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) purata 85 markah ke atas bagi tempoh genap 3 tahun skim perkhidmatan terkini berturut-turut (2020, 2021 & 2022) atau (2021, 2022 & 2023)**. Penilaian setahun LNPT genap 12 bulan;
- 8) Mematuhi **syarat genap tempoh tamat** mengikuti kursus seperti berikut:

Tempoh Kursus	Tempoh Menunggu (pada 1 Januari 2024)
Lebih daripada 12 bulan	2 tahun
Lebih daripada 3 bulan dan kurang daripada 12 bulan	1 tahun

- 9) Mengikuti **pengajian di peringkat yang lebih tinggi** daripada kelayakan akademik sedia ada yang dimiliki pegawai;
- 10) **Bersih daripada pertuduhan/tindakan tatatertib** dan bebas daripada dakwaan Mahkamah;
- 11) **Telah mengisytiharkan harta dalam tempoh 5 tahun terkini**; dan
- 12) **Tidak tersenarai dalam senarai hitam pinjaman atau biasiswa JPA.**

TATACARA PERMOHONAN

BIASISWA KERAJAAN JEPUN 2025 (MONBUKAGAKUSHO: MEXT) UNTUK PENGAJIAN PASCA SISWAZAH

1. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

- 1.1 Pegawai yang berminat dikehendaki **membaca dan memahami** syarat-syarat permohonan seperti di **Lampiran 1** dan dokumen ***Guidelines Postgrad 2025*** sebelum membuat permohonan. Kegagalan mematuhi syarat dan ketentuan yang digariskan akan menyebabkan permohonan pegawai akan dibatalkan / ditolak atau tidak berkelayakan secara automatik.
- 1.2 Permohonan boleh dibuat dengan melengkapkan borang permohonan secara dalam talian melalui pautan <https://bmipenajaan.ipa.gov.my> bermula daripada **13 Mac 2024 sehingga 12 April 2024**.
- 1.3 Borang permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah **dimuat turun, dicetak dan ditandatangani oleh pegawai**. Terdapat ruangan perakuan Ketua Jabatan selepas ruangan tandatangan pegawai yang mana memerlukan maklumat perkhidmatan pegawai dilengkapkan, disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan¹ masing-masing.

Nota: Tanggungjawab pegawai untuk menyemak dan memastikan segala maklumat di ruangan perakuan Ketua Jabatan tersebut **dilengkapkan sepenuhnya tanpa ada sebarang kecacatan** sebelum borang permohonan lengkap tersebut dikemukakan kepada Urus Setia Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)² masing-masing untuk penyelarasan.

¹ Ketua Jabatan yang dimaksudkan adalah sekurang-kurangnya pegawai di peringkat mengetuai sesuatu bahagian di mana pegawai ditempatkan atau bahagian pengurusan sumber manusia di Kementerian/Jabatan/Agensi seperti Pengarah / Setiausaha Bahagian dsb.

² PPSM yang dimaksudkan adalah PPSM yang dipengerusikan oleh Ketua Perkhidmatan masing-masing tanpa mengira Kementerian/Jabatan/Agensi penempatan pegawai kecuali bagi pegawai perkhidmatan gunasama (PTD, PLV dan PPSi) yang mana PPSM yang dimaksudkan adalah PPSM yang dipengerusikan oleh pegawai pengawal Kementerian masing-masing sahaja walaupun pegawai ditempatkan di Jabatan/Agensi di bawah Kementerian berkaitan.

- 1.4 Borang permohonan yang lengkap tersebut perlu dikemukakan kepada urus setia PPSM masing-masing bersama-sama dengan **dokumen-dokumen** yang berkaitan seperti berikut:
- (a) Borang Permohonan yang lengkap dalam Bahasa Inggeris atau Bahasa Jepun; dan
 - (b) Dokumen Ijazah Pertama dan Sarjana (bagi calon Ph.D) yang asal atau salinan **yang disahkan** - Skrol dan transkrip rasmi **dalam Bahasa Inggeris / Bahasa Jepun SAHAJA** bersama-sama lampiran **Sistem Penggredan/ Pemarkahan** berkaitan.

Nota: Sila rujuk **Guidelines Postgrad 2025** bagi semakan keperluan dokumen yang lebih terperinci.

2. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 2.1 Ketua Jabatan adalah dinasihatkan supaya membuat **semakan yang teliti** dan **memberi sepenuh perhatian** kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan seperti di **LAMPIRAN 1**. Sehubungan itu, adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk menyokong / memberi pelepasan kepada pegawai-pegawai yang **bersesuaian dan berkelayakan** berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan sahaja. Pada masa yang sama, Ketua Jabatan juga dikehendaki memaklumkan pegawai berhubung status permohonan masing-masing sama ada disokong / dilepaskan atau sebaliknya.
- 2.2 Ketua Jabatan perlu **melengkapkan dan mengesahkan maklumat** perkhidmatan pegawai dan seterusnya **menandatangani ruangan perakuan** Ketua Jabatan dalam borang permohonan. Semakan ke atas buku perkhidmatan atau/dan rekod HRMIS pegawai perlu dibuat untuk memastikan ketepatan dan kesahihan maklumat perkhidmatan pegawai;
- 2.3 Permohonan yang lengkap dan disokong perlu dikemukakan bersama-sama dokumen berkaitan kepada urus setia PPSM masing-masing untuk penyelarasan perakuan.

3. TANGGUNGJAWAB KETUA PERKHIDMATAN/ PEGAWAI PENGAWAL MELALUI PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)

- 3.1 Ketua Perkhidmatan / Pegawai Pengawal adalah dinasihatkan supaya membuat **perancangan dan semakan yang teliti** ke atas permohonan

pegawai yang telah disokong / dilepaskan oleh Ketua Jabatan masing-masing sebelum memperakukan pencalonan pegawai melalui PPSM kepada pihak BMI, JPA. Ini kerana pegawai yang berjaya ditawarkan biasiswa ini akan turut dipertimbangkan kemudahan cuti belajar (tertakluk kepada kelulusan) yang mana akan menyebabkan berlakunya kekosongan jawatan. Tiada jaminan pengisian pegawai ganti kepada kekosongan jawatan tersebut.

- 3.2 Pegawai-pegawai yang telah diperakukan oleh Ketua Perkhidmatan / Pegawai Pengawal melalui PPSM untuk pencalonan kepada pihak BMI, JPA bermaksud bahawa mereka telah dipersetujui untuk diberikan pelepasan untuk mengikuti pengajian di bawah penajaan biasiswa ini kelak. Justeru, Ketua Perkhidmatan / Pegawai Pengawal hendaklah memastikan hanya pegawai-pegawai yang memenuhi syarat dan tatacara permohonan / pencalonan seperti di **LAMPIRAN 1 dan 2** serta **bersesuaian** (mengambil kira **kesesuaian bidang kursus** yang ditawarkan, **tugas** semasa calon, **potensi** calon dan sebagainya) sahaja dicalonkan kepada pihak BMI, JPA. Urus setia PPSM hendaklah memaklumkan kepada pegawai berhubung status permohonan masing-masing sama ada diperakukan atau sebaliknya bagi memastikan pegawai dikemaskini sewajarnya.
- 3.3 Sehubungan itu, adalah menjadi tanggungjawab urus setia PPSM untuk mengambil tindakan-tindakan berikut:
- (a) **Melengkapkan borang Laporan PPSM** Kementerian/Jabatan untuk kursus dalam perkhidmatan - JPA(L) LDP 1A/96;
 - (b) **Memastikan maklumat perkhidmatan** di ruangan perakuan Ketua Jabatan pada borang permohonan pegawai **adalah tepat dan benar** serta **telah ditandatangani oleh Ketua Jabatan** yang berkaitan. Semakan ke atas buku perkhidmatan atau/dan rekod HRMIS pegawai perlu dibuat untuk memastikan ketepatan dan kesahihan maklumat perkhidmatan pegawai.
 - (c) Pencalonan yang dikemukakan kepada BMI, JPA hendaklah disertakan bersama-sama dengan dokumen-dokumen berikut:
 - (i) Dokumen-dokumen seperti di perenggan **1.3 hingga 1.4**; dan
 - (ii) Dokumen-dokumen seperti di perenggan **3.3 (a)**.

Semua dokumen di atas hendaklah dikemukakan dalam **2 salinan dokumen yang lengkap (1 salinan asal dan 1 salinan fotostat)**.

- 3.4 **Pencalonan yang lengkap** hendaklah dikemukakan dan diterima oleh pihak BMI, JPA **selewat-lewatnya pada 19 April 2024** sama ada melalui pos atau serahan tangan ke alamat seperti berikut:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Bahagian Pembangunan Modal Insan
Aras 3, Blok C2, Kompleks C
62510 PUTRAJAYA.

(u.p.: Unit Pengurusan Penawaran Dalam Perkhidmatan)

4. PERTANYAAN

Sekiranya terdapat pertanyaan lanjut berhubung perkara ini, pihak penyelarar yang boleh dihubungi adalah seperti berikut:

Penyelaras : Unit Pengurusan Penawaran Latihan Dalam Perkhidmatan, BMI JPA

No. Telefon : 03 – 8885 3053

Emel : penawaranldp@jpa.gov.my