



**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM**  
**PELAWAAN PERMOHONAN**  
**BIASISWA KERAJAAN JEPUN 2024 (MONBUKAGAKUSHO: MEXT)**  
**UNTUK PENGAJIAN PASCA SISWAZAH**

---

Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) mempelawa pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) yang berminat dan memenuhi syarat untuk memohon **Biasiswa Kerajaan Jepun 2024 (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 universiti-universiti di Jepun.

Permohonan secara dalam talian melalui pautan <http://esilav2.jpa.gov.my> dibuka **mulai 30 Mac 2023 sehingga 28 April 2023**. Borang permohonan yang telah dilengkapkan secara dalam talian hendaklah dicetak, ditandatangani dan dikemukakan kepada pihak JPA melalui **Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) masing-masing** beserta dengan dokumen-dokumen sokongan yang berkaitan.

Borang permohonan yang lengkap beserta dengan dokumen-dokumen sokongan yang berkaitan tersebut hendaklah dikemukakan oleh urus setia PPSM masing-masing dan diterima oleh pihak JPA **selewat-lewatnya pada 5 Mei 2023** 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)**

Syarat dan tatacara permohonan adalah seperti di **Lampiran 1** dan **Lampiran 2** masing-masing. Sebarang pertanyaan lanjut berhubung program ini, sila hubungi pihak penyelarasan di talian telefon : **03 – 8885 3053** atau e-mel : [penawaranldp@jpa.gov.my](mailto:penawaranldp@jpa.gov.my)

Bahagian Pembangunan Modal Insan  
Jabatan Perkhidmatan Awam

**30 Mac 2023**

## SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

### BIASISWA KERAJAAN JEPUN 2024 (MONBUKAGAKUSHO: MEXT) UNTUK PENGAJIAN PASCA SISWAZAH

- 1) Berumur tidak melebihi **35 tahun pada 1 April 2024** (lahir pada atau selepas 2 April 1989);
- 2) Pegawai Kerajaan **Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang sedang berkhidmat dalam perkhidmatan tetap sekurang-kurangnya untuk tempoh 5 tahun** pada 1 Januari 2023;
- 3) Tidak berkhidmat dalam perkhidmatan tentera;
- 4) Telah **disahkan dalam skim perkhidmatan terkini** pada tarikh tutup permohonan;
- 5) Mempunyai **ijazah sarjana muda atau sarjana** daripada universiti yang diiktiraf oleh Kerajaan;
- 6) Mempunyai **penguasaan Bahasa Inggeris dan/ atau Bahasa Jepun yang baik**;
- 7) Mencapai markah **Laporan Nilain Prestasi Tahunan (LNPT) purata 85 markah ke atas bagi tempoh genap 3 tahun skim perkhidmatan terkini berturut-turut (2020, 2021 & 2022)**. Penilaian setahun LNPT genap 12 bulan;
- 8) Mematuhi **syarat genap tempoh tamat** mengikut kursus seperti berikut:

Tempoh Kursus	Tempoh Menunggu (pada 1 Januari 2023)
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 2024 (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 2024*** sebelum membuat permohonan.
- 1.2 Permohonan boleh dibuat dengan melengkapkan borang permohonan secara dalam talian melalui pautan <https://esilav2.jpa.gov.my> bermula daripada **30 Mac 2023 sehingga 28 April 2023**.
- 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 Jabatan<sup>1</sup> masing-masing.

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

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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 2024** 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 dan Ketua Perkhidmatan melalui PPSM untuk memperakukan pegawai-pegawai yang **berseesuaian dan berkelayakan** berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan sahaja.
- 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 syarat dan tatacara permohonan / pencalonan seperti di **Lampiran 1 dan 2** masing-masing sebelum memperakukan pencalonan pegawai melalui PPSM kepada pihak

BMI, JPA. Sekiranya semua pegawai yang diperakukan berjaya ditawarkan program ini, Ketua Perkhidmatan / Pegawai Pengawal perlu memberi pelepasan kepada mereka untuk mengikuti program ini.

- 3.2 Ketua Perkhidmatan / Pegawai Pengawal hendaklah memastikan hanya pegawai-pegawai yang **bersesuaian sahaja dicalonkan** dengan mengambil kira **kesesuaian bidang kursus** yang ditawarkan, **tugas** semasa calon, **potensi** calon dan sebagainya. Ini kerana slot bagi program ini adalah **terhad**.
- 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 Jabatan ini **selewat-lewatnya pada 5 Mei 2023** 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 penyelaras 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](mailto:penawaranldp@jpa.gov.my)**