

**TATACARA PERMOHONAN / PENCALONAN
BAGI PENAJAAN PENGAJIAN SARJANA PENTADBIRAN PERNIAGAAN
OLEH ASIA SCHOOL OF BUSINESS (ASB)**

1. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

- 1.1 Pegawai yang berminat dikehendaki **membaca dan memahami sepenuhnya** maklumat di **LAMPIRAN 1, 2 dan A** yang disediakan sebelum membuat permohonan. Kegagalan mematuhi syarat dan ketetapan 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 bermula daripada **15 Januari hingga 27 Februari 2026**.
- 1.3 Borang permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah **dimuat turun, dicetak dan ditandatangani oleh pegawai**. Terdapat ruangan perakuan Ketua Jabatan¹ selepas ruangan tandatangan pegawai yang mana memerlukan maklumat perkhidmatan pegawai dilengkapkan, disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan 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)² masing-masing untuk penyelarasan.
- 1.4 Borang permohonan yang lengkap tersebut perlu dikemukakan kepada urus setia PPSM masing-masing bersama-sama dengan **dokumen-dokumen sokongan** yang berkaitan seperti berikut:

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 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.

- a) Salinan Ijazah Sarjana Muda – **SKROL DAN TRANSKRIP RASMI** yang disahkan;
- b) Salinan **Senarai Tugas / Job Description (JD)** yang disahkan;
- c) Salinan slip keputusan **Ujian Bahasa Inggeris** yang disahkan (sekiranya ada);
- d) Salinan keputusan **GMAT/ GRE** yang disahkan (sekiranya ada); dan
- e) Salinan **MyKad** yang disahkan.

2. TANGGUNG JAWAB KETUA JABATAN

- 2.1 Ketua Jabatan dinasihatkan untuk membuat semakan yang teliti dan memberi sepenuh perhatian kepada syarat-syarat yang ditetapkan di **LAMPIRAN A**. Sehubungan dengan itu, adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk menyokong / memberi pelepasan kepada pegawai-pegawai yang **berkesesuaian dan berkecukupan 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. TANGGUNG JAWAB 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 A** dan **LAMPIRAN B** dalam memperakukan pencalonan pegawai melalui PPSM masing-masing 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 Justeru, Ketua Perkhidmatan / Pegawai Pengawal hendaklah memastikan hanya pegawai-pegawai yang **bersesuaian sahaja dicalonkan** (mengambil kira kesesuaian bidang pengajian yang ditawarkan, tugas semasa calon, potensi calon dan sebagainya). 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 dengan 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 pihak 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).

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

3.4 **Pencalonan yang lengkap** hendaklah dikemukakan dan diterima oleh pihak JPA **selewat-lewatnya pada 6 Mac 2026** sama ada melalui pos atau serahan tangan ke alamat seperti berikut:

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

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

3.5 **Pegawai** yang tidak menerima sebarang maklum balas daripada pihak ASB dalam tempoh enam (6) bulan daripada tarikh tutup permohonan adalah tidak dipertimbangkan bagi program penajaan ini.

4. PERTANYAAN

Sila hubungi pihak penyelaras/ penaja melalui butiran seperti berikut:

Penyelaras : Unit Pengurusan Penawaran Latihan Dalam
Perkhidmatan, BMI JPA

No. Telefon : 03 – 8885 3569 / 3991

E-mel : penawaranldp@jpa.gov.my

Penaja : Asia School of Business (ASB)

No. Telefon : 012 – 3001712

E-mel : admissions@asb.edu.my