

JABATAN PERKHIDMATAN KOMPUTER NEGERI

Aras 6 & 7, Blok A, Menara Kinabalu
Jalan UMS, Teluk Likas
Beg Berkunci 2057, 88999 Kota Kinabalu
SABAH, MALAYSIA
Tel.: 088-368900
Laman web: jpkn.sabah.gov.my



Ruj. Kami : JPKN 100-4 JLD. 2(129)
Tarikh : 17 Mac 2025

**SEMUA TIMBALAN PENGARAH
SEMUA KETUA PENOLONG PENGARAH
SEMUA KETUA CAWANGAN
SEMUA KETUA PASUKAN INOVASI DIGITAL**

Tuan/Puan,

**SURAT PEKELILING DALAMAN JPKN BIL.3/2025
GARIS PANDUAN MELANJUTKAN PELAJARAN KE INSTITUSI PENGAJIAN
TINGGI SECARA SEPENUH MASA DAN SEPARUH MASA**

Dengan hormatnya, perkara di atas dirujuk.

2. Sila maklum bahawa garis panduan ini dikeluarkan bagi memberikan penjelasan tentang garis panduan melanjutkan pelajaran ke Institusi Pengajian Tinggi (IPT) secara sepenuh masa atau separuh masa kepada setiap pegawai dan kakitangan Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri (JPKN). Pekeliling dalaman ini hendaklah dibaca bersama Perkara 189, 190 dan 191 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah (PPANS) 2008. Garis panduan ini akan dilaksanakan dan berkuatkuasa mulai **tarikh ianya dikeluarkan**.

3. Sehubungan itu, adalah menjadi tanggungjawab setiap Timbalan Pengarah, Ketua Penolong Pengarah, Ketua Cawangan, Ketua Pasukan Inovasi Digital untuk memastikan setiap pegawai di bawah jagaan masing-masing dimaklumkan dan mematuhi perkara tersebut di atas.

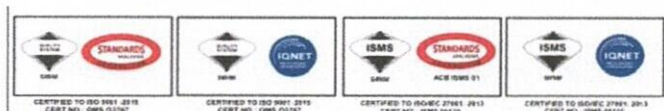
Sekian, terima kasih.

**"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
'Profesionalisme Teras Keunggulan'**


(ERNYWATI DEWI ABAS)

Pengarah

Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri



"SABAH MAJU JAYA"



GARIS PANDUAN MELANJUTKAN PELAJARAN KE INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI SECARA SEPENUH MASA DAN SEPARUH MASA

1. TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan garis panduan bagi melanjutkan pelajaran ke Institusi Pengajian Tinggi (IPT) secara sepenuh masa atau separuh masa kepada setiap pegawai dan kakitangan Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri (JPKN).

Pekeliling dalaman ini dibaca bersama Perkara 189, 190 dan 191 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah (PPPANS) 2008.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Pada masa kini, kaedah yang digunakan oleh pegawai dan kakitangan untuk melanjutkan pelajaran ke IPT adalah dengan memohon melalui sokongan Pengarah Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri (Ketua Jabatan) bagi mendapatkan tempat pada tahun atau sesi berkenaan, manakala sebahagian lagi permohonan dikemukakan terus ke IPT tanpa melalui Ketua Jabatan.
- 2.2 Bagi permohonan yang dihantar terus ke IPT, kakitangan akan mengemukakan permohonan cuti belajar kepada Ketua Jabatan setelah mendapat tempat di IPT dan implikasinya, Jabatan menghadapi beberapa masalah seperti berikut :
 - i) akan menjejaskan prestasi Jabatan apabila ramai pegawai melanjutkan pelajaran tanpa diduga, di mana beban kerja pegawai tersebut terpaksa dipikul oleh pegawai lain;
 - ii) akan menimbulkan rasa ketidakadilan dalam kalangan kakitangan Jabatan kerana ada pegawai yang baru disahkan dalam perkhidmatan diluluskan untuk melanjutkan pelajaran; dan
 - iii) sukar bagi Jabatan / Seksyen berkenaan untuk membuat perancangan dalam meningkatkan produktiviti Jabatan / Seksyen masing-masing

3. PELAKSANAAN

- 3.1 Adalah menjadi hasrat Jabatan untuk menyedia dan memastikan perkhidmatan yang berkualiti, efisien dan berkesan di samping membentuk warga JPKN yang berilmu, terlatih dan berkebolehan serta mempunyai nilai-nilai murni dalam menghadapi cabaran dan keperluan semasa yang sentiasa berubah-ubah.
- 3.2 Selain daripada latihan dan kursus jangka pendek yang telah disediakan, Jabatan juga merancang dan menggalakkan kakitangannya untuk melanjutkan pelajaran ke tahap yang lebih tinggi iaitu Doktor Falsafah, Sarjana, Diploma Lulusan Ijazah, Sarjana Muda, Diploma dan Sijil Politeknik secara sepenuh masa atau separuh masa.
- 3.3 Sehubungan itu, bilangan pegawai dan kakitangan yang dibenarkan untuk melanjutkan pelajaran ke IPT setiap tahun adalah berdasarkan kepada keperluan dan perancangan Jabatan. Ini adalah bagi memastikan perkhidmatan jabatan kepada pelanggannya tidak terjejas

4. SYARAT-SYARAT KELULUSAN CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH DAN / ATAU SOKONGAN TERHADAP PEMBERIAN BIASISWA (KAWALAN DALAMAN JABATAN)

- 4.1 Merujuk Peraturan 189 dan 191 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008, adalah diputuskan bahawa kriteria-kriteria berikut akan digunakan bagi kawalan dan tapisan dalaman Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri untuk kakitangan/pegawai yang hendak melanjutkan pelajaran ke peringkat lebih tinggi/peningkatan kerjaya/pembangunan diri:
 - a. Memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri untuk mendapatkan biasiswa atau cuti belajar bergaji penuh. Rujuk laman sesawang <https://biasiswapans.sabah.gov.my>.
 - b. Telah berkhidmat lima (5) tahun pada tarikh permohonan bagi gred 5 - 14, manakala dua (2) tahun bagi gred 1 - 3;
 - c. Bidang pengajian yang berkaitan dengan Teknologi Maklumat dan Komunikasi atau bidang yang dipersetujui bersama-sama dengan pengurusan jabatan;
 - d. Purata markah prestasi tiga (3) tahun berturut-turut adalah melebihi 85%;
 - e. Mengemukakan penyata kewangan bagi memastikan bebas dari berhutang berat;
 - f. Tidak mempunyai masalah disiplin/tatakelakuan/tatatertib bagi tempoh tiga (3) tahun;
 - g. Tidak pernah diisytiharkan mufliis/bankrap;
 - h. Tidak mempunyai masalah kesihatan iaitu tidak menggunakan kelayakan cuti sakit berturut-turut melebihi 10 hari setahun;
 - i. Menjalani pemeriksaan kesihatan (sihat sepenuhnya);

- j. Mengemukakan dokumentasi lengkap termasuk tawaran kemasukan ke institusi pengajian.
- k. Bagi kakitangan yang ingin memohon cuti belajar tanpa gaji hendaklah mengemukakan maklumat CCRIS/CTOS dan memaklumkan cara pembayaran hutang-hutang sedia ada;
- l. Mengemukakan Profil Kecemerlangan yang mempunyai pencapaian sekurang-kurangnya seperti berikut:
 - a. Terlibat dalam program pengauditan dalaman jabatan sebagai Auditor;
 - b. Terlibat dalam mana-mana jawatankuasa / Kelab / Persatuan dalaman jabatan sebagai AJK;
 - c. Terlibat dalam mana-mana pasukan kerja / jawatankuasa kecil / jawatankuasa teknikal yang ditubuhkan untuk melaksanakan suatu program / projek khusus;
 - d. Program / Projek / Aktiviti yang dilaksanakan hendaklah mendapat pengesahan dari penyelia program / projek / aktiviti atau Pengarah.

Nota :

1. Syarat-syarat ini juga terpakai kepada kakitangan skim H yang mana Ketua Perkhidmatannya adalah JPKN;
2. Kakitangan N dan W adalah tidak tertakluk kepada syarat-syarat tersebut di atas. Walau bagaimanapun, kelulusan dari ketua perkhidmatan masing-masing hendaklah diperolehi terlebih dahulu dan mendapat jaminan bahawa pengganti akan ditempatkan di jabatan ini.

5. PROSEDUR PERMOHONAN MELANJUTKAN PELAJARAN

- 5.1 Semua permohonan untuk melanjutkan pelajaran secara sepenuh masa atau separuh masa ke peringkat Doktor Falsafah, Sarjana, Diploma Lepas Ijazah, Sarjana Muda, Diploma dan Sijil Politeknik hendaklah menyertakan surat dan borang permohonan melanjutkan pelajaran ke IPT yang disokong oleh Ketua Penolong Pengarah / Ketua Cawangan / Ketua PID / Timbalan Pengarah (untuk KPP, KC, KPID) ke Ibu Pejabat JPKN (untuk perhatian Ketua Penolong Pengarah Bahagian Pengurusan dan Sumber Manusia) 6 - 12 bulan sebelum sesi / tahun pengajian di IPT bermula;
- 5.2 Langkah-langkah permohonan (rujuk Carta Alir di **Lampiran A**) adalah seperti berikut :
 - i) pemohon hendaklah mengisi **Borang JPKN IPT 1/2025** seperti yang dilampirkan dan mengemukakan permohonan kepada Penyelia masing-masing beserta dokumen-dokumen berkaitan bagi menyokong permohonan tersebut;
 - ii) setelah mendapat sokongan Penyelia, pemohon hendaklah menghantarnya kepada Bahagian Pengurusan & Sumber Manusia) untuk tindakan seterusnya.

6. PENGAJIAN TANPA SOKONGAN KETUA JABATAN

Kakitangan tidak dinasihatkan untuk membuat pengesahan penerimaan atau mendaftarkan diri untuk memulakan pengajian di mana-mana IPT sebelum mendapat sokongan daripada Ketua Jabatan.

Alasan telah diterima untuk memulakan pengajian adalah tidak dibenarkan sama sekali bagi tujuan mendesak BPSM dan Ketua Jabatan untuk meluluskan permohonan kecuali bagi kes Cuti Belajar Tanpa Gaji dan mendapat sokongan penyelia.

7. TARIKH BERKUATKUASA

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai dari tarikh pengeluarannya.

8. PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya pekeling ini, mana-mana surat arahan dan peraturan yang berkaitan adalah dibatalkan.

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
'Profesionalisme Teras Keunggulan'



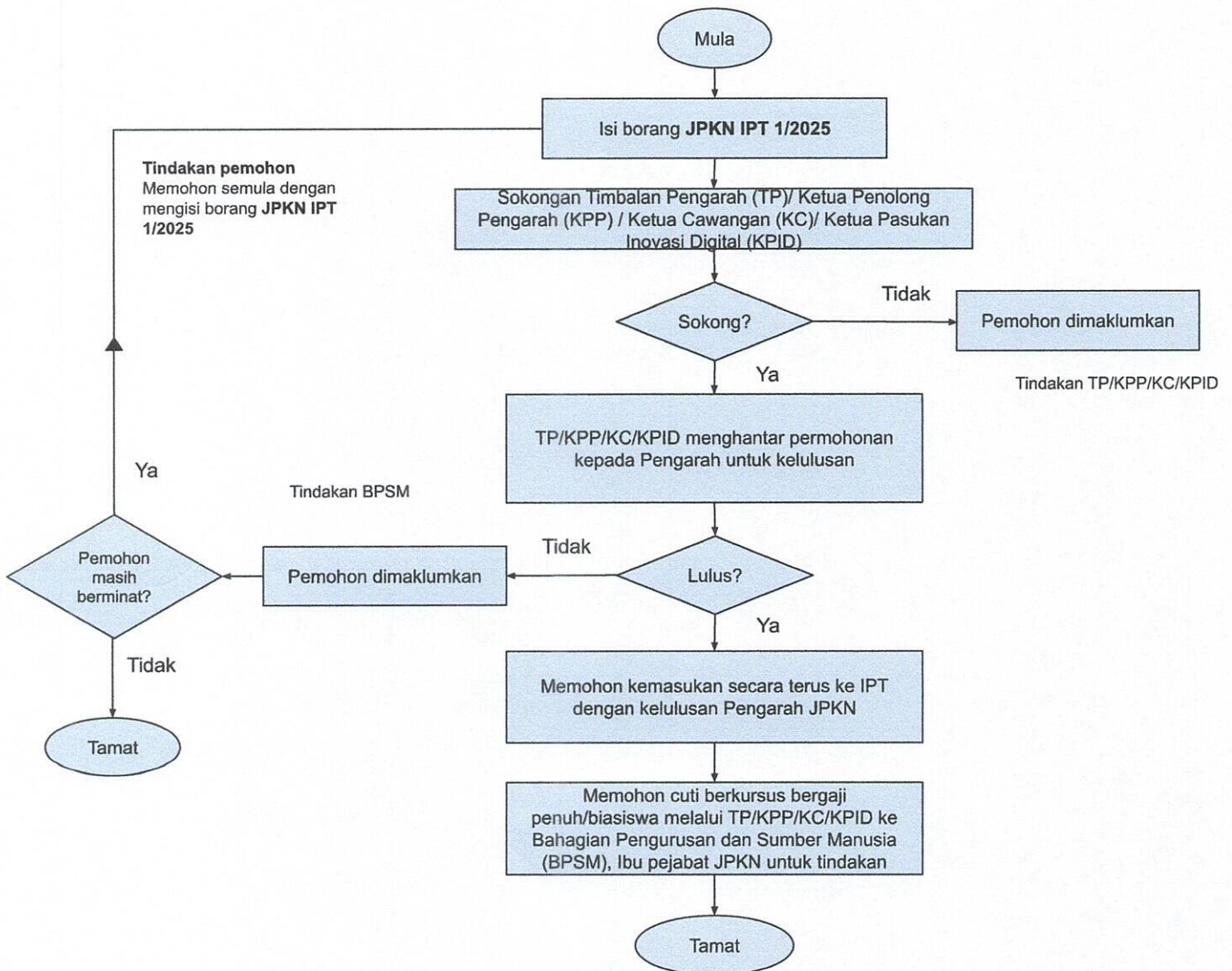
(ERNYWATI DEWI ABAS)

Pengarah

Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri

LAMPIRAN A

CARTA ALIR PERMOHONAN UNTUK MELANJUTKAN PELAJARAN KE INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI (IPT)





**JABATAN PERKHIDMATAN KOMPUTER NEGERI
(BAHAGIAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA)**

PERMOHONAN UNTUK MELANJUTKAN PELAJARAN

Gambar

ARAHAN :

1. Lengkapkan borang dengan jelas, sila rujuk panduan kod di mana berkaitan.
2. Perlu diisi dalam DUA (2) salinan.
3. Senarai tugas perlu disertakan

A. BUTIR-BUTIR DIRI

1. Nama Penuh : _____

2. No. Kad Pengenalan : (a) Baru _____
(b) Lama _____
3. Tarikh lahir : _____
(Hari) (Bulan) (Tahun)
4. Negeri Lahir : _____
5. Taraf perkahwinan : _____
(K - Kahwin, B - Bujang)
6. Jantina : _____
(L - Lelaki, P - Perempuan)
7. Keturunan : _____
(rujuk panduan kod)
8. Agama : _____
(rujuk panduan kod)
9. Catatan : _____
(rujuk panduan kod)

B. BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN SEKARANG

10. Klasifikasi Perkhidmatan : _____
(rujuk panduan kod)
11. Skim Perkhidmatan : _____
12. Bahagian/
Cawangan/ PID : _____
13. Alamat Tempat Bertugas : _____

14. Gred Jawatan :
(rujuk panduan kod)

15. Tarikh
Lantikan :

(Hari) (Bulan) (Tahun)

16. Tarikh Disahkan:

(Hari) (Bulan) (Tahun)

17. Lantikan pertama ke **PERKHIDMATAN KERAJAAN** jika lain dari 11 :

(a) Skim Perkhidmatan :

(b) Tarikh Pelantikan :

(Hari) (Bulan) (Tahun)

C. BUTIR-BUTIR AKADEMIK

18. Kelayakan :	Bidang & institusi/Universiti	Kelas/CGPA	Tahun
(a) Sijil			
(b) Diploma			
(c) Sarjana Muda			
(d) Dip. Lulusan Ijazah			
(e) Sarjana			
(f) Ph.D			

D. BUTIR-BUTIR KURSUS YANG DIPOHON

19. Nama Kursus :

20. Peringkat Kursus :

21. Nama Institusi :

22. Tempat/Negara :

23. Tarikh/ Tempoh Kursus : _____ – _____ (_____ bulan)

24. Penganjur :

E. KURSUS YANG PERNAH DIKUTI/BIASISWA YANG PERNAH DITERIMA

25. Kursus yang pernah diikuti dalam tempoh **2 tahun** yang lepas. *(sila buat lampiran jika ruang tidak mencukupi)*

Nama Kursus	Anjuran	Tempat	Tempoh/Tarikh

26. Biasiswa yang pernah diterima :

Penaja	Tarikh/Tempoh Biasiswa	Kursus Yang Diikuti	Tempoh Kontrak

F. PENGAKUAN PEMOHON

27. (a) Saya telah/belum * mengisytiharkan harta

(b) Saya mengaku bahawa semua keterangan di atas adalah benar. Sekiranya kenyataan yang diberikan tidak benar, JPKN berhak membatalkan permohonan ini.

Tarikh : _____ (Tandatangan Pemohon)

G. PERAKUAN KETUA JABATAN

28. (a) SOKONGAN : Disokong / Tidak Disokong *

(b) TINDAKAN TATATERTIB : Ada / Tiada *

Saya mengesahkan bahawa semua kenyataan yang diberikan oleh

_____ adalah benar.

Tarikh : _____ (Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama : _____

Jawatan : _____

Cop Rasmi Jabatan :

Nota : * Potong yang tidak berkaitan

H. UNTUK KEGUNAAN JPKN (BAHAGIAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA)

Nama Kursus : _____

Bidang : _____

Institusi : _____

Tempat : _____

Tarikh Kursus :

MULA

(Hari)_____
(Bulan)_____
(Tahun)Tempoh
Kursus :_____
(Bulan)_____
(Hari)

TAMAT

(Hari)_____
(Bulan)_____
(Tahun)

Penganjur : _____

Jenis Cuti Belajar/ Hadiah Latihan : _____

Tempoh
Kontrak:
(jika ada)_____
(dalam tahun)Catatan : _____

PANDUAN KOD

A BUTIR-BUTIR DIRI**7. Keturunan**

- 01 Melayu
- 02 Cina
- 03 India
- 04 Orang Asli Semenanjung
- 07 Kadazan/ Dusun
- 08 Murut
- 09 Bajau
- 10 Lain-lain Bumiputera Sabah
- 13 Melanau
- 14 Iban
- 15 Bidayuh
- 16 Lain-lain Bumiputera Sarawak
- 17 Lain-lain

8. Agama

- 01 Islam
- 02 Kristian
- 03 Buddha
- 04 Hindu
- 05 Lain-Lain

9. Kecacatan

- A Buta
- B Buta warna
- C Mendengar dengan alat bantuan
- D Pekak
- E Bisu
- F Gagap
- G Cacat Kaki
- H Cacat Tangan
- I Lumpuh
- J Kecacatan Lain

B BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN SEKARANG**10. Klasifikasi Perkhidmatan**

- F Sistem Maklumat
- H Kemahiran
- N Pentadbiran dan Sokongan
- W Kewangan

14. Gred jawatan

Contoh Gred FA5