



# Buku Panduan Latihan Dalam Perkhidmatan Luar Negeri

*Kearifan Rakyat Yang Berpendidikan,  
Berkemahiran Tinggi Dan Berjaya*  
(Wawasan Brunei 2035)



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM,  
JABATAN PERDANA MENTERI,  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM



**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**BUKU PANDUAN  
LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN  
LUAR NEGERI**

*Kearah Rakyat Yang Berpendidikan,  
Berkemahiran Tinggi  
Dan  
Berjaya*

*(Wawasan Brunei 2035)*

**Disediakan dan disusun oleh:  
Unit Pengurusan Latihan Dalam Perkhidmatan  
Bahagian Keanggotaan dan Pentadbiran Latihan  
Jabatan Perkhidmatan Awam**

**BUKU PANDUAN**  
**LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN**  
**LUAR NEGERI**

**Diterbitkan oleh:**

Unit Pengurusan Latihan Dalam Perkhidmatan  
Bahagian Keanggotaan dan Pentadbiran Latihan  
Jabatan Perkhidmatan Awam  
Jabatan Perdana Menteri  
Negara Brunei Darussalam

Telefon : +673 2382469  
Faks : +673 2383013  
Lamanweb : [www.jpda.gov.bn](http://www.jpda.gov.bn)  
Email : [info.ldp@psd.gov.bn](mailto:info.ldp@psd.gov.bn)

Edisi Kedua  
Cetakan Januari 2013

## ISI KANDUNGAN

Pengenalan

### **BAHAGIAN 1**

Sebelum Bertolak

### **BAHAGIAN 2**

Semasa Dalam Perjalanan dan Tiba Di Tempat Pengajian

### **BAHAGIAN 3**

Semasa Berada Di Negara Asing dan Sepanjang Pengajian

### **BAHAGIAN 4**

Sesudah Tamat Berkursus

### **BAHAGIAN 5**

Elaun-elaun

### **BAHAGIAN 6**

Penamatan Biasiswa Latihan Dalam Perkhidmatan

### **BAHAGIAN 7**

Alamat-Alamat Penting

### **BAHAGIAN 8**

Tempoh Ikat Janji (Bond)

### **BAHAGIAN 9**

Perkara-Perkara Lain Yang Perlu Diketahui

### **LAMPIRAN A**

Kemudahan-Kemudahan Yang Terdapat Dalam Skim Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP)

### **LAMPIRAN B**

Borang-Borang Yang Berkaitan

## PENGENALAN

Skim anugerah Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP) yang dikendalikan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) adalah merupakan sebahagian daripada kemudahan-kemudahan Perkhidmatan yang dihulurkan oleh Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam kepada warga Perkhidmatan Awam dalam bentuk program asuhan dan bimbingan bagi meningkatkan kapasiti, keupayaan dan kompetensi warganya agar dapat menyumbang kearah pengukuhan Perkhidmatan Awam yang lebih cemerlang, bangsa dan negara yang maju dan sejahtera.

Awda adalah merupakan pelaburan aktif organisasi awda dan Kerajaan bagi membawa pulangan hasil yang berganda untuk merealisasikan tujuan dan harapan Kerajaan dalam memberikan Skim Latihan Dalam Perkhidmatan ini, iaitu meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan kepakaran yang kemudiannya mampu menjana produktiviti perkhidmatan yang bestari. Oleh yang demikian awda dinasihatkan untuk mengambil serta memanfaatkan peluang yang diberikan ini dengan sebaik-baiknya untuk menjamin survival bangsa, agama dan negara.

Penganugerahan Skim Latihan Dalam Perkhidmatan ini adalah bagi mereka yang mempunyai pencapaian akademik dan prestasi perkhidmatan yang tinggi, di samping itu juga untuk memastikan ianya selaras dengan Perancangan Strategik Kementerian atau Jabatan masing-masing. Penganugerahan ini sudah setentunya mempunyai peraturan, aturan dan syarat-syarat tertentu serta terkini dengan mengambil kira perkara-perkara yang perlu dipatuhi dan dihindari oleh setiap pegawai dan kakitangan yang dianugerahkan Skim Latihan Dalam Perkhidmatan.

Oleh yang demikian, semua Pegawai dan Kakitangan Kerajaan yang dianugerahkan biasiswa Skim Latihan Dalam Perkhidmatan ini adalah masih dan terus tertakluk kepada semua peraturan Kerajaan yang mengawal Pegawai dan Kakitangan yang berkuatkuasa pada masa ini terutamanya Peraturan dan Syarat penganugerahan Skim Latihan Dalam Perkhidmatan. Setiap penerima skim ini adalah secara langsung di bawah pengawasan berterusan Unit Pengurusan Latihan Dalam Perkhidmatan di Jabatan ini dan Kementerian atau Jabatan masing-masing serta Pejabat Perwakilan Negara Brunei Darussalam di luar negeri di tempat pengajian pegawai.

## BAHAGIAN 1

### SEBELUM BERTOLAK

#### APA YANG PERLU AWDA LAKUKAN SETELAH MENDAPAT KEBENARAN UNTUK MENGIKUTI SKIM LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN LUAR NEGARA?

1. Sebaik sahaja awda menerima surat kebenaran untuk mengikuti Skim Latihan Dalam Perkhidmatan, Awda dikehendaki menghubungi dengan segera Unit Pengurusan Latihan Dalam Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam untuk mendapatkan maklumat lanjut dan mengambil tindakan terhadap perkara-perkara berikut:-

##### 1.1 MENGISI DENGAN LENGKAP BORANG A hingga G:-

<b>BORANG A</b>	<i>Borang Persetujuan bagi mengikuti Kursus</i>
<b>BORANG B</b>	<i>Surat Perjanjian dengan Kerajaan (Ikat Janji)</i>
<b>BORANG C</b>	<i>Borang Maklumat Penerbangan Dan Permohonan APEX</i>
<b>BORANG D</b>	<i>Borang Maklumat Di Tempat Berkursus Yang Perlu Dihadapkan Ke Pejabat Perwakilan Negara Brunei Darussalam Di Luar Negara</i>
<b>BORANG E</b>	<i>Borang Pemeriksaan Kesihatan</i>
<b>BORANG F</b>	<i>Penyerahan Perumahan Kerajaan</i>
<b>BORANG G</b>	<i>Agreement To Release Academic Reports To Sponsor</i>

- 1.2 **SURAT AKUAN** (Testimonial Letter) dari Unit Pengurusan Latihan Dalam Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam untuk keperluan pihak-pihak berkenaan.

##### 1.3 SURAT AKUAN KESIHATAN

Awda adalah dikehendaki untuk menjalani pemeriksaan kesihatan di hospital-hospital Kerajaan dan disahkan sihat dengan dikeluarkan Surat Pengesahan/Akuan Kesihatan sebelum dibenarkan mengikuti Skim Latihan Dalam Perkhidmatan.

##### 1.4 VISA PELAJAR

Awda dinasihatkan untuk mendapatkan kebenaran Visa Pelajar (Student Visa) dari Pejabat Perwakilan Negara-Negara Asing di Negara Brunei Darussalam, tertakluk kepada perubahan semasa. Sila hubungi Pejabat Perwakilan Negara-Negara Asing berkenaan untuk mengetahui sebarang perubahan yang berkaitan.

##### 1.5 TEMPOH SAHLAKU PASPORT

Pasport awda hendaklah sah sekurang-kurangnya satu tahun lebih dari tempoh pengajian. (contoh: jika tempoh kursus adalah satu (01) tahun,

maka tempoh sahlaku pasport adalah sekurang-kurangnya dua (02) tahun). Ini adalah untuk mengelakkan dari perkara-perkara yang tidak diingini berlaku.

## 1.6 GAMBAR WAJAH

Awda dinasihatkan untuk membawa bersama beberapa keping gambar wajah (hitam putih dan berwarna) yang berukuran 4cm x 5cm bagi memudahkan urusan dengan pihak-pihak berkenaan di negara tempat pengajian.

## 1.7 TIKET PENERBANGAN

Awda dikehendaki membuat tempahan tiket penerbangan terus (*Direct Flight*) ke negara tempat berkursus dengan Syarikat Diraja Brunei (Royal Brunei) di RBA Plaza, Bandar Seri Begawan dan tiket akan dibayar oleh Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.

Jika awda terpaksa membuat perjalanan yang memerlukan persinggahan (*transit*) disebabkan tidak mempunyai penerbangan terus, tiket penerbangan berkenaan akan ditanggung oleh Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.

### 1.7.1 BAGI PEGAWAI YANG MENGIKUTI KURSUS TIGA (3) TAHUN DAN KE ATAS

- a) **Bagi pegawai di dalam tanggagaji Superscale C ke atas.**  
Tiket penerbangan pergi/balik **Kelas Perdagangan** bagi pegawai sahaja.
- b) **Bagi pegawai dalam tanggagaji Kumpulan 1 dan ke bawah.**  
Tiket penerbangan pergi/balik **Kelas Ekonomi** (tiket termurah) bagi pegawai yang dibenarkan mengikuti Skim Latihan Dalam Perkhidmatan Penuh (LDPP), suami/isteri dan sehingga empat (4) orang anak berumur di bawah 18 tahun.

Nota - Tatacara pemberian tiket untuk keluarga:

- Tiket **pergi** hanya dihulurkan secara satu hala sahaja semasa kursus bermula dan sahlaku pemberian tiket adalah sehingga tiga (3) bulan sahaja setelah pegawai LDP bertolak ke negara tempat berkursus.
- Tiket **balik** hanya akan dihulurkan secara satu hala sahaja setelah tamat kursus

- c) **Tiket penerbangan pergi/balik sekali dalam dua (2) tahun (Biennial Leave) bagi yang mengikuti kursus 3 tahun dan ke atas (hanya diberikan kepada ahli keluarga yang menemani pegawai LDP sepanjang tempoh pengajian)**

Tiket penerbangan pergi/balik Kelas Ekonomi (tiket termurah) bagi pegawai yang dibenarkan LDPP, suami/isteri dan sehingga empat (4) orang anak di bawah 18 tahun iaitu dari tempat pengajian/Brunei Darussalam/tempat pengajian.

**Nota:**

**Tatacara dan peraturan pemberian tiket untuk keluarga:**

- **Tiket biennial hanya boleh digunakan dalam tempoh tiga (3) bulan sebelum dan tiga (3) bulan selepas tarikh matang dua (2) tahun tempoh pengajian.**
- **Tiket pergi/balik akan dihulurkan dari tempat berkursus ke tanah air.  
(contoh: London/Brunei/London)**

**1.7.2 PEGAWAI YANG MENGIKUTI KURSUS KURANG DARI TIGA (3) TAHUN**

- a) **Bagi Pegawai di dalam tanggagaji Superscale C ke atas**

Tiket penerbangan pergi/balik Kelas Perdagangan bagi pegawai yang dibenarkan LDPP, suami/isteri dan sehingga empat (4) orang anak berumur dibawah 18 tahun, tidak melebihi jumlah harga tiket Kelas Perdagangan.

- b) **Bagi pegawai dalam tanggagaji Kumpulan 1 dan ke bawah**

Tiket penerbangan pergi/balik Kelas Ekonomi (tiket termurah) bagi pegawai yang dibenarkan LDPP, suami/isteri dan sehingga empat (4) orang anak berumur dibawah 18 tahun.

- c) **APEX**

- i) Bermaksud kadar harga tiket penerbangan yang tidak melebihi kadar harga yang ia berhak bagi menampung perjalanan **satu hala bagi pegawai yang dibenarkan mengikuti Skim LDPP** (suami/isteri dan anak-anak yang berumur di bawah 18 tahun, tertakluk kepada lebihan kadar harga tiket yang pegawai tersebut berhak dan mana-mana lebihan harga akan ditanggung sendiri oleh pegawai berkenaan).



Contoh:

PERJALANAN BWN/LHR	
HARGA TIKET (ANGGARAN)	KADAR
KADAR KELAS EKONOMI PENUH ( <i>FULL FARE</i> )	\$5,050
KADAR SEORANG SAHAJA	\$1,617
LEBIHAN HARGA TIKET	\$3,433
AHLI KELUARGA (Contoh: Seorang Isteri dan dua orang anak)	$\$1,617 \times 3 = \$4,851$
KADAR DITANGGUNG OLEH PEGAWAI	$\$4851 - \$3433 = \$1,418$

Jika jumlah tiket bagi menampung pegawai berkursus dan ahli keluarga melebihi dari \$5050, maka lebih berkenaan akan ditanggung sendiri oleh pegawai berkenaan.

- ii) Awda dinasihatkan untuk mengisikan Borang C, dan menghadapkan permohonan APEX kepada Unit Pengurusan LDP, JPA atau melalui Pejabat Perwakilan NBD (bagi perjalanan balik setelah tamat kursus).

### 1.7.3 ANAK MELIMPASI UMUR 18 TAHUN

Jika anak berumur dibawah 18 tahun semasa diberikan tambang bertolak (tiket penerbangan pergi) adalah dibenarkan untuk diberi tambang balik (tiket penerbangan balik) walaupun telah berumur melebihi 18 tahun.

Awda juga dinasihatkan untuk mengambil insurans perjalanan atas perbelanjaan sendiri. Adalah menjadi tanggungjawab awda untuk mengambil insurans bagi ahli keluarga yang menemani di sepanjang pengajian awda.

### 1.7.4 PELANJUTAN TEMPOH KURSUS

Tiket penerbangan **tidak diberikan** kepada keluarga pegawai iaitu suami/isteri dan anak-anak mulai dari tarikh dibenarkan melanjutkan tempoh kursus (**gagal menamatkan kursus dalam tempoh asal yang dibenarkan**).

## 1.8 INSURANS KESIHATAN

Awda dinasihatkan untuk membuat perlindungan kesihatan seperti 'Overseas Health Cover Insurance' bagi negara-negara yang menghendaknya seperti Australia, USA dan sebagainya. Insurans berkenaan akan ditanggung oleh Kerajaan.

## 1.9 PENGINAPAN DI LUAR NEGERI

### 1.9.1 PENGINAPAN SEBELUM KE TEMPAT PENGAJIAN

Tidak akan ditanggung oleh Kerajaan memandangkan kemudahan Elaun Tempat Tinggal telah diberikan.

### 1.9.2 PENGINAPAN DI TEMPAT PENGAJIAN

Awda adalah dinasihatkan untuk mendapatkan tempat penginapan sebelum awda tiba di tempat pengajian.

## 1.10 KENDERAAN SEMASA TIBA DI NEGARA TEMPAT PENGAJIAN

Awda dinasihatkan untuk menempah awal / menggunakan pengangkutan awam dan tuntutan perbelanjaan boleh dihadapkan kepada Pejabat Perwakilan Negara Brunei Darussalam di luar negeri dengan menyertakan tiket/resit/dokumen asal. Pembayaran balik adalah tertakluk pada kadar yang ditentukan oleh Kerajaan.

## 1.11 PERUMAHAN KERAJAAN/RUMAH SEWA KERAJAAN

Bagi awda yang tinggal di perumahan Kerajaan/rumah sewa Kerajaan dan akan menjalani kursus bagi tempoh setahun atau lebih, hendaklah menyerahkan rumah tersebut kepada Jabatan / pihak yang mengendalikan perumahan berkenaan.

## 1.12 TEMPOH BERTOLAK KE NEGARA TEMPAT BERKURSUS

Awda dibenarkan meninggalkan Negara Brunei Darussalam

- satu (01) hari bagi perjalanan yang kurang dari 6 jam
- dua (02) hari bagi perjalanan yang melebihi 6 jam

sebelum tarikh bermulanya kursus. Jika awda berhasrat untuk meninggalkan Negara Brunei Darussalam lebih awal daripada tempoh yang dinyatakan di atas, elaun tidak akan dibayar bagi tempoh yang berlebihan itu.

### 1.13 PEMBAYARAN ELAUN-ELAUN

Sebelum bertolak meninggalkan Negara Brunei Darussalam, elaun-elaun dan lain-lain kemudahan bagi bulan pertama akan diberikan secara pendahuluan. ***Ini adalah tertakluk kepada kebenaran visa dari negara tempat pengajian dan penerimaan dokumen yang lengkap oleh Unit LDP dalam masa 14 HARI dari tarikh bertolak.***

Pembayaran elaun-elaun bagi bulan berikutnya akan dibayar melalui Pejabat Perwakilan Negara Brunei Darussalam di Negara tempat berkursus.

Jika tidak terdapat Pejabat Perwakilan Negara Brunei Darussalam di tempat awda berkursus, pembayaran akan dibuat melalui akaun bank atau saluran-saluran yang awda persetujui.

### 1.14 PERSIAPAN SEBELUM BERTOLAK

Awda dinasihatkan untuk mendapatkan maklumat daripada rakan-rakan yang pernah berkursus di negara yang sama berkenaan dengan barang-barang yang boleh dan ditegah untuk dibawa masuk. Sebagai contoh, Australia melarang sama sekali membawa barang larangan seperti tumbuh-tumbuhan, sayur-sayuran, buah-buahan dan makanan basah.

Sila layari laman web yang berkenaan untuk mendapatkan keterangan yang terperinci.

## BAHAGIAN 2

### SEMASA DALAM PERJALANAN DAN TIBA DI TEMPAT PENGAJIAN

#### APA YANG HARUS AWDA LAKUKAN SEMASA TIBA?

2. Semasa ketibaan di Negara tempat pengajian, awda mungkin diminta oleh pihak berkuasa di negara berkenaan bagi perkara-perkara berikut selain daripada paspot.

#### 2.1 PEMERIKSAAN IMIGRESEN

Sila pastikan pasport dan Kad Ketibaan (*embarkation/disembarkation card*) diisikan dengan lengkap dan letakkan ditempat muka surat pasport yang mengandungi **visa** masuk negara tempat pengajian,

- i. Surat Tawaran dari Institusi pengajian,
- ii. Surat Akuan Kesihatan dan filem X-Ray,
- iii. Surat Kebenaran LDP dari Kementerian atau Jabatan masing-masing,
- iv. Surat Kebenaran visa dari negara tempat pengajian (jika ada)

#### 2.2 PEMERIKSAAN KASTAM

Sebelum pemeriksaan kastam, pastikan kunci bagasi ada ditangan awda, (untuk mempercepatkan proses jika pihak yang berkuasa memerlukan bagasi awda diperiksa).

#### 2.3 SEMASA BERADA DI BALAI KETIBAAN

Jika awda memohon untuk disediakan kenderaan (atas perbelanjaan sendiri), sila lihat nama awda ditayangkan pada kad petanda di balai ketibaan.

#### 2.4 URUSAN-URUSAN PENTADBIRAN SEMASA TIBA

Sejurus tiba di negara tempat pengajian, awda dinasihatkan untuk segera melapor diri atau menghubungi Pejabat Perwakilan Negara Brunei Darussalam di tempat pengajian sama ada melalui telefon, e-mel atau fax.

Awda dikehendaki untuk menyerahkan BORANG D yang telah lengkap diisikan kepada Pejabat Perwakilan Negara Brunei Darussalam sebaik sahaja maklumat berikut dipenuhi:-

- i. Alamat kediaman termasuk nombor telefon rumah, telefon bimbit dan e-mel. (jika awda sudah mempunyai nombor telefon di negara tempat pengajian, sila kemaskinikan maklumat dengan perwakilan Negara Brunei Darussalam di tempat pengajian).

- ii. Nama dan alamat bank berserta dengan nombor akaun.
- iii. Nama Institusi Pengajian, Alamat dan Nombor Telefon di tempat pengajian.
- iv. Lain-lain maklumat yang difikirkan perlu seperti nombor ICE (*In Case of Emergency*).

## 2.5 ELAUN PERSINGGAHAN

Kerajaan akan menanggung perbelanjaan persinggahan (bagi pegawai sahaja) yang **di luar dugaan** atas sebab perkara-perkara yang tidak dapat dielakkan. (**Rujukan Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 10/2006 perenggan 3.1.11**).

Bayaran penginapan pegawai sahaja bagi persinggahan yang di luar dugaan disebabkan perkara-perkara yang berpatutan di dalam perjalanan pergi/balik:

- (a) \$200.00 maksima bagi pegawai Bahagian I ke atas,**
- (b) \$150.00 maksima bagi pegawai lain.**

## 2.6 SAKIT SEMASA DALAM PENERBANGAN

Jika awda jatuh sakit, sila maklumkan krew yang bertugas untuk mendapatkan rawatan sementara dan meminta pertolongan krew pesawat penerbangan yang bertugas berkenaan untuk menghubungi Pegawai dari Pejabat Perwakilan Negara Brunei Darussalam sejurus tiba di negara tempat pengajian.

## BAHAGIAN 3

### SEMASA BERADA DI NEGARA ASING DAN SEPANJANG PENGAJIAN

#### APA YANG AWDA MESTI LAKUKAN SEMASA BERADA DI NEGARA ASING DAN SEPANJANG MENJALANI PENGAJIAN?

3. Sepanjang tempoh pengajian, awda MESTI mematuhi SEMUA PERATURAN-PERATURAN AM Skim LDP dan perkara-perkara yang terkandung di dalam Bahagian 6 Buku Panduan ini. Antara lainnya:
  - i. Tidak terlibat dengan penyalahgunaan dadah.
  - ii. Mempunyai rekod kemajuan pengajian dan kehadiran yang memuaskan.
  - iii. Tidak melanggar Undang-Undang dan Peraturan-Peraturan di negara tempat pengajian.
  - iv. Tidak melibatkan diri dengan ajaran sesat yang bertentangan dengan Ahli Sunnah Wal Jamaah (bagi yang beragama Islam).
  - v. Tidak melibatkan diri dengan kegiatan politik (ruj : B.R.O Circular No 54/1956).

#### 3.1 PENDAFTARAN KESIHATAN

Awda dinasihatkan untuk mendaftarkan diri ke pusat-pusat atau klinik-klinik kesihatan yang berdekatan atau di tempat pengajian.

#### 3.2 Meninggi Tahap Pengajian / Melanjutkan Tempoh Pengajian

Jika awda berhasrat untuk meninggikan pengajian ke tahap yang lebih tinggi atau melanjutkan tempoh pengajian, awda **HENDAKLAH mendapatkan kebenaran bertulis** dari **Badan Mempertimbangkan Latihan Dalam Perkhidmatan (BMLDP)**.

Permohonan hendaklah **dihadapkan terus kepada Ketua Jabatan masing-masing sekurang-kurang 6 bulan sebelum tempoh asal berakhir.**

Sokongan berkenaan hendaklah dihadapkan ke Jabatan Perkhidmatan Awam melalui Jawatankuasa Perkembangan Sumber Tenaga Manusia di Kementerian masing-masing.

Awda hendaklah pulang ke tanah air dan melapor diri untuk bertugas sekiranya belum menerima kebenaran untuk meninggikan/melanjutkan tempoh pengajian setelah tamat kebenaran LDP.

### 3.3 MENGULANG PENGAJIAN DISEBABKAN GAGAL

#### 3.3.1 MENGULANG PENGAJIAN

Awda dikehendaki memaklumkan secara bertulis keputusan peperiksaan sebaik-baik sahaja menerimanya melalui Pejabat Perwakilan Negara Brunei Darussalam dengan menyertakan keputusan peperiksaan terkini (termasuk laporan pengajian dan transkrip keputusan).

Pemohonan hendaklah dihadapkan terus kepada Ketua Jabatan masing-masing untuk sokongan sebelum dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Perkembangan Sumber Tenaga Manusia di Kementerian.

**Kebenaran adalah tertakluk kepada keputusan Badan Mempertimbangkan Latihan Dalam Perkhidmatan (BMLDP).**

#### 3.3.2 GAGAL DAN TIDAK DIBENARKAN MENGULANG OLEH TEMPAT PENGAJIAN

Pegawai yang gagal dan tidak dibenarkan mengulang atau dikeluarkan dari Institusi pengajian dikehendaki kembali ke tanah air dalam masa lima (5) hari setelah menerima keputusan gagal dan tidak dibenarkan mengulang dan seterusnya melapor diri kepada Ketua Jabatan masing-masing sehari (1) selepas tiba ke tanah air.

### 3.4 PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIAMBIL PERHATIAN SEMASA MENJALANI SKIM LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN LUAR NEGERI

3.4.1 Resit-resit asal seperti resit pembayaran tempat penginapan termasuk hotel, yuran kursus (*tuition fee*), rawatan perubatan, insurans perubatan (jika dikehendaki oleh tempat pengajian) hendaklah disimpan untuk memudahkan awda menghadapi tuntutan pembayaran balik, jika berkenaan.

#### 3.4.2 MENINGGALKAN NEGARA TEMPAT PENGAJIAN SEMASA SESI PENGAJIAN

Jika awda bercadang untuk meninggalkan negara tempat pengajian semasa sesi pengajian, awda hendaklah terlebih dahulu **mendapat kebenaran** bertulis daripada Pejabat Perwakilan Negara Brunei Darussalam sebelum meninggalkan negara tempat pengajian.

### 3.4.3 MENINGGALKAN NEGARA SEMASA CUTI PENGAJIAN

Awda hendaklah **memaklumkan secara bertulis** kepada Pejabat Perwakilan Negara Brunei Darussalam sebelum meninggalkan negara tempat pengajian.

### 3.4.4 MENINGGALKAN NEGARA SEMASA PENGAJIAN DISEBABKAN OLEH KECEMASAN ATAU MUSIBAH

Awda hendaklah memaklumkan samada secara bertulis/lisan/emel kepada Pejabat Perwakilan Negara Brunei Darussalam.

### 3.4.5 MENANGGUHKAN PENGAJIAN KERANA MELAHIRKAN

Jika awda berhasrat untuk menangguhkan pengajian kerana melahirkan, awda **HENDAKLAH mendapatkan kebenaran bertulis** dari **Badan Mempertimbangkan Latihan Dalam Perkhidmatan.**

Permohonan hendaklah **dihadapkan terus kepada Ketua Jabatan dengan menyertakan 'Interruption of Studies' daripada Universiti.**

Sokongan berkenaan hendaklah dihadapkan ke Jabatan Perkhidmatan Awam melalui Jawatankuasa Perkembangan Sumber Tenaga Manusia di Kementerian masing-masing.

Adalah juga diingatkan anak-anak yang dilahirkan semasa berada di negara berkursus mestilah didaftarkan di pejabat perwakilan Negara Brunei Darussalam di negara berkursus.

## 3.5 BERECUTI KE TANAH AIR

Bagi awda yang bercuti di tanah air, awda tidak perlu melapor diri untuk bertugas, memadai memaklumkan kepada Ketua Jabatan masing-masing secara bertulis.

## 3.6 PULANG KE TANAH AIR SETELAH TAMAT KURSUS (UNTUK SEMUA NEGARA)

Awda dikehendaki pulang ke tanah air tidak lewat

- **satu (01) hari bagi perjalanan yang kurang dari 6 jam**
- **dua (02) hari bagi perjalanan yang melebihi 6 jam**

setelah tamat peperiksaan/tarikh rasmi kursus berakhir/tarikh penghantaran disertasi (**mana-mana tarikh yang lebih awal**).



### 3.7 MEMBUAT PENYELIDIKAN/MENGUMPUL BAHAN-BAHAN PENGAJIAN

Jika pihak tempat pengajian mengkehendaki awda untuk membuat penyelidikan atau mengumpul bahan pengajian di tanah air atau di negara-negara lain, awda hendaklah menghadapkan permohonan dengan menyertakan surat rasmi tempat pengajian melalui Pejabat Perwakilan Negara Brunei Darussalam yang mana akan menghadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam sekurang-kurangnya **30 hari** sebelum penyelidikan bermula.

Bagi yang membuat penyelidikan di Negara Brunei Darussalam selama **tiga (3) bulan atau lebih hanya akan dibayar Elaun Tempat Tinggal** mengikut kadar sewa rumah sahaja dan elaun-elaun yang lain akan diberhentikan sementara.

## BAHAGIAN 4

### SESUDAH TAMAT BERKURSUS

#### APA YANG AWDA HARUS LAKUKAN SETELAH MENAMATKAN PENGAJIAN ATAU KURSUS?

#### 4. URUSAN-URUSAN PERIBADI HENDAKLAH DISELESAIKAN SEBELUM PULANG KE TANAH AIR

- i. Pembayaran sewa rumah, bil telefon, bil internet, bil air, bil elektrik, bil gas dan sebagainya hendaklah diselesaikan.
- ii. Akaun bank hendaklah ditutup.
- iii. Rumah yang akan dikosongkan hendaklah dalam keadaan baik dan sempurna. Jika terdapat tuntutan pembayaran kerosakan adalah tanggungjawab awda untuk menyelesaikan.
- iv. Buku-buku perpustakaan hendaklah dipulangkan.
- v. Memaklumkan kepada Pejabat Perwakilan Negara Brunei Darussalam sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh kebenaran LDP bagi urusan tiket penerbangan dan sebagainya.

#### 4.1 URUSAN-URUSAN PENGHANTARAN BARANG KE TANAH AIR

Awda dibenarkan untuk menghantar barangan peribadi melalui kapal laut atau kapal terbang atas perbelanjaan Kerajaan sebagaimana yang ditentukan di dalam Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 10/2006.

**Kadar bagi Skim Latihan Dalam Perkhidmatan Penuh adalah seperti berikut:-**

UNACCOMPANIED EXCESS BAGGAGE		Bagi Pegawai Yang Mengikuti Kursus
Jenis Pengangkutan (Salah satu dari jenis kemudahan di bawah)		
Kapal Udara	Kapal Laut	
80 Kilogram	5.2 Meter Padu	3 Tahun atau lebih
40 Kilogram	2.6 Meter Padu	Kurang dari 3 Tahun

**NOTA:** Walau bagaimanapun, awda diberikan kemudahan lebihan (excess) 20 kilogram bagi *Accompanied Baggage*.

Kadar bagi Skim Cuti Belajar adalah seperti berikut:-

UNACCOMPANIED EXCESS BAGGAGE		Taraf Kelamin	ACCOMPANIED EXCESS BAGGAGE
Jenis Pengangkutan (Salah satu dari jenis kemudahan di bawah)			
Kapal Udara	Kapal Laut		
40 Kilogram	2.6 Meter Padu	Pegawai sudah berkahwin dan ditemani isteri atau anak	20 Kilogram
20 Kilogram	1.3 Meter Padu	Pegawai bujang atau sudah berkahwin tetapi tidak ditemani isteri atau anak	10 Kilogram

#### 4.2 PERLINDUNGAN INSURANS

Awda dinasihatkan untuk mendapatkan perlindungan insurans ke atas barangan yang dihantar pulang ke tanah air dengan menggunakan perbelanjaan sendiri.

Jika bagasi tersalah hantar ke destinasi lain, awda dinasihatkan untuk berhubung segera dengan agensi penerbangan/pengangkutan yang awda gunakan.

#### 4.3 MELAPOR DIRI SETELAH TAMAT PENGAJIAN

Melapor diri kembali bertugas pada keesokan harinya (waktu bekerja) setelah tiba di tanah air kepada pihak-pihak yang tersebut dibawah (sama ada lulus/gagal/menunggu keputusan):

- a) Ketua Jabatan
- b) Unit Pengurusan Latihan Dalam Perkhidmatan, JPA.

#### 4.4 MENGHADAPKAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN/SALINAN SIJIL/LAPORAN KURSUS

Sebaik sahaja awda melapor diri untuk bertugas, **Borang H (Borang Melapor Diri Setelah Menjalani LDP) dan Borang J1,J2,J3 (Borang Laporan Latihan Kursus) yang telah dihuraikan dengan lengkap dan terperinci** dan hendaklah dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dan salinannya kepada Ketua Jabatan masing-masing selewat-lewatnya dua (2) minggu dari tarikh melapor diri.

Manakala bagi **Keputusan Peperiksaan, Salinan Sijil dan Transkrip Kelulusan** hendaklah dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dan salinannya kepada Ketua Jabatan masing-masing serta merta setelah diperolehi.

#### 4.5 PERINGATAN KEPADA PEGAWAI-PEGAWAI KERAJAAN NEGARA BRUNEI DARUSSALAM YANG TELAH DAN AKAN MENAMATKAN KURSUS

Seperti yang dinyatakan di Surat Pemberitahuan Jabatan Perkhidmatan Awam, bilangan 19/2001:

“Pegawai adalah dikehendaki untuk menghadapkan Laporan Kursus, iaitu **Borang E\***, salinan Sijil Kursus dan salinan Disertasi (bagi mengikuti Ijazah Kedoktoran dan Ijazah Sarjana) sekurang-kurangnya dua minggu setelah tamat kursus. Pegawai yang tidak mengendahkan arahan ini akan mengakibatkan peluang bagi anugerah skim latihan dalam perkhidmatan seterusnya terjejas. Disamping itu permohonan untuk mendapatkan kenaikan gaji (jika berkenaan) juga tidak akan diproses”

*\*Nota: Borang E diganti dengan Borang J*

#### 4.6 MENGHADAPKAN SALINAN THESIS KAJIAN BAGI MEREKA YANG MENGIKUTI KURSUS IJAZAH SARJANA DAN IJAZAH KEDOKTORAN FALSAFAH

Awda dikehendaki menyerahkan **dua (2)** naskah thesis/disertasi/projek dalam bentuk **berjilid tebal** (*hard cover*) kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dengan segeranya.

## BAHAGIAN 5

### ELAUN-ELAUN

5.1 Lain-Lain kemudahan yang akan awda terima semasa mengikuti skim Latihan Dalam Perkhidmatan adalah seperti di Lampiran A (Rujukan para 3 – Kemudahan-Kemudahan dalam Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 10/2006).

#### 5.2. Lain-lain elaun

Elaun Kurnia Khas, Elaun Sara Hidup, Elaun Perjalanan Tetap, Elaun Perjalanan Rumah Ke Pejabat, Elaun Insentif GO/FR, Elaun Tanggungjawab Guaman, Elaun Khas yang dikhususkan kepada Jabatan-Jabatan berkenaan adalah **diberhentikan** sementara sepanjang mengikuti Skim LDPSL.

Jika elaun berkenaan diterima sepanjang mengikuti Skim LDPSL, elaun-elaun tersebut hendaklah dikembalikan kepada Kerajaan.

## BAHAGIAN 6

### PENAMATAN BIASISWA LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN

#### **APA AKAN TERJADI JIKA AWDA TIDAK MEMATUHI SYARAT DAN PERATURAN YANG DIGARISKAN DALAM MENGIKUTI SKIM LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN?**

6. Semua Pegawai dan Kakitangan Kerajaan yang dianugerahkan Skim Latihan Dalam Perkhidmatan baik di dalam negeri mahupun di luar negeri adalah tertakluk kepada semua peraturan yang berkuatkuasa pada masa ini.

6.1 Peraturan-peraturan yang dimaksudkan adalah seperti berikut:-

- i) Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 10/2006.
- ii) Surat Pemberitahuan Jabatan Perkhidmatan Awam yang dikeluarkan setiap tahun.
- iii) Peraturan-Peraturan Am Pegawai Kerajaan (General Orders), 1961.
- iv) Surat Kebenaran untuk mengikuti skim LDP yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.
- v) Peraturan-Peraturan yang dikeluarkan sama ada melalui Surat Keliling, Surat Pemberitahuan dari semasa ke semasa.

#### **PERHATIAN:-**

**Sebarang pelanggaran atau tidak mematuhi syarat-syarat dan peraturan-peraturan yang digariskan boleh menjejaskan dan mengakibatkan Skim Latihan Dalam Perkhidmatan Seberang Laut (LDPSL) ditarik balik dan besar kemungkinan akan dikenakan tindakan.**

#### **6.2. TINDAKAN-TINDAKAN YANG BOLEH DIAMBIL**

- i) Awda atau Penjamin-Penjamin dikehendaki membayar balik semua perbelanjaan yang telah dibiayai oleh Kerajaan.

Jika penerima skim Latihan Dalam Perkhidmatan dikenakan tuntutan dan gagal membayarnya, maka dengan secara langsung penjamin-penjamin akan diarahkan untuk membayar tuntutan-tuntutan berkenaan.

- ii) Menangguhkan penyelarasan gaji.
- iii) Mengutip balik gaji dan elaun yang telah dibayar.
- iv) Meniadakan pembayaran bonus bagi tempoh satu (1) tahun.
- v) Meniadakan kemudahan elaun-elaun.
- vi) Tindakan Tatatertib termasuk ditamatkan dari berkhidmat dengan Kerajaan.
- vii) Menangguhkan kenaikan gaji tahunan bagi tempoh 1 hingga 3 tahun,
- viii) Tidak dibenarkan untuk mengikuti kursus LDP dalam tempoh tertentu.
- ix) Dan lain-lain tindakan yang bersesuaian.

## BAHAGIAN 7

### ALAMAT-ALAMAT PENTING

#### APA YANG AWDA HARUS LAKUKAN JIKA KECEMASAN TERJADI KEPADA AWDA?

7. Awda dinasihatkan untuk menyimpan nombor-nombor telefon dan alamat pihak yang perlu dihubungi jika berlaku sesuatu kecemasan untuk mendapatkan bantuan.

Masukkan kod 'ICE' (*In Case of Emergency*) sebelum membuat nama orang yang menjadi 'contact person' jika berlaku kecemasan seperti contoh berikut:-

**ICE:** Nombor telefon Pegawai Pejabat Perwakilan Negara Brunei Darussalam,

**ICE :** Nombor telefon Ayah/ibu/ahli keluarga.

## BAHAGIAN 8

### TEMPOH IKAT JANJI (BOND) DENGAN KERAJAAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA PADUKA SERI BAGINDA SULTAN DAN YANG DI-PERTUAN NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

#### Apa yang awda perlu ketahui mengenai dengan tempoh ikat janji (Bond)?

8. Setelah awda menamatkan pengajian mengikut tempoh masa yang ditetapkan oleh institusi pengajian, awda adalah tidak dibenarkan meninggalkan Perkhidmatan dengan Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam sebagaimana yang dinyatakan di dalam jadual berikut:-

Tempoh Kursus	Tempoh Ikat Janji (Bond)
Kurang 4 bulan	1 tahun
4 bulan – 8 bulan	2 tahun
8 bulan – kurang 1 tahun	3 tahun
1 tahun – kurang 2 tahun	5 tahun
2 tahun – kurang 3 tahun	7 tahun
3 tahun – kurang 4 tahun	10 tahun
4 tahun – kurang 5 tahun	12 tahun

Sumber:

Surat Keliling JPM bil. 10/2006

Nota: Tempoh ikat janji adalah berdasarkan kepada tempoh kursus asal yang dibenarkan. Jika tempoh kursus berubah maka tempoh ikat janji akan berubah (bertambah atau berkurang) daripada tempoh ikat janji yang asal.



## **BAHAGIAN 9**

### **PERKARA-PERKARA LAIN YANG PERLU DIKETAHUI**

9. Bagi awda yang berhasrat untuk berkahwin dengan warganegara asing atau berhasrat untuk melangsungkan pernikahan atau perkahwinan di luar negara, awda dinasihatkan menghadapkan permohonan kepada Jabatan atau pihak-pihak tertentu seperti Mahkamah Syariah dan Mahkamah Sivil sebelum awda bernikah atau berkahwin.

## LAMPIRAN A

### KEMUDAHAN DAN KEISTIMEWAAN YANG DIBERIKAN KEPADA PEGAWAI- PEGAWAI YANG MENJALANI KURSUS SECARA SKIM LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN DI SEBERANG LAUT

Jenis Elaun		Jenis Skim	Jumlah Elaun mengikut kumpulan negara		
			Kumpulan A	Kumpulan B	Kumpulan C
Elaun Sara Hidup (Sehari)		SLDPP	\$60.00	\$50.00	\$40.00
		SCB	-	-	-
Elaun Tempat Tinggal (semalam)		SLDPP	\$165.00	\$130.00	\$105.00
		SCB	\$165.00	\$130.00	\$105.00
Elaun Perjalanan (sebulan)		SLDPP	\$100.00	\$80.00	\$50.00
		SCB	-	-	-
Elaun Pakaian (sekali dalam 3 tahun)		SLDPP	\$500.00	\$500.00	-
		SCB	\$500.00	\$500.00	-
Elaun Buku (setahun)	HND ke atas	SLDPP	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00
		SCB	-	-	-
	Di bawah HND	SLDPP	\$700.00	\$700.00	\$700.00
		SCB	-	-	-
	Kursus Kurang 1 tahun	SLDPP	\$300.00	\$300.00	\$300.00
		SCB	-	-	-
Elaun Bantuan Projek Pembelajaran (sekali dalam tempoh pengajian)	Kursus 1 tahun ke atas	SLDPP	\$800.00	\$800.00	\$800.00
		SCB	-	-	-
	Kursus kurang 1 tahun	SLDPP	\$200.00	\$200.00	\$200.00
		SCB	-	-	-
Elaun Persinggahan (maksima)	Pegawai Bhg 1 ke atas	SLDPP	\$200.00	\$200.00	\$200.00
		SCB	\$150.00	\$150.00	\$150.00
	Pegawai Lain	SLDPP	\$200.00	\$200.00	\$200.00
		SCB	\$120.00	\$120.00	\$120.00

Sumber: Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 10/2006

SLDPP - Skim Latihan Dalam Perkhidmatan Penuh  
SCB - Skim Cuti Belajar

**Kumpulan  
A**

Jepun, United Kingdom, Russia, South Korea, Switzerland, Denmark, Hong Kong, Norway, Italy, France, USA, Ireland, Austria, Sweden, Australia, Finland, Beijing, Shanghai .

**Kumpulan  
B**

Turkey, Netherland, China, Germany, Luxembourg, Singapore, Belgium, Spain, Vietnam, Jordan, Kuwait, New Zealand, Canada, Saudi Arabia, Mexico, Nigeria, Egypt, Jakarta.

**Kumpulan  
C**

Indonesia, India, Malaysia, Thailand, Bangladesh, Sri Lanka, Philippines

**PERINGATAN:**

Maklumat lanjut mengenai alamat-alamat Suruhanjaya, Kedutaan-Kedutaan Besar dan Konsul Agung Negara Brunei Darussalam di Luar Negara, boleh diperolehi melalui laman web berikut:-

<http://www.mofat.gov.bn/index.php/directory-of-missions-abroad/embassies>

<http://www.mofat.gov.bn/index.php/foreign-diplomatic-missions>

# LAMPIRAN B

## Borang A

**IKATAN PERSEKUTUAN SWAN  
(SWAN PERSEKUTUAN LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN)**

**(SKEMA TETAP)**

Borang ini bertujuan untuk mengumpul maklumat mengenai kebolehan, minat, dan pencapaian dalam latihan di setiap negara dalam tempoh 12 bulan (12 bulan) selepas tamat latihan. Borang ini akan digunakan sebagai alat ukur untuk menilai kemajuan latihan dan untuk mengenalpasti kebolehan individu.

1. Borang ini hendaklah diisi oleh individu yang terlibat dalam latihan.  
2. Borang ini hendaklah diserahkan kepada Swain Persekutuan.

**BORANG A  
BORANG PERSEKUTUAN SWAN (BORANG TETAP)**

Nama:									
Masa / Tempat / Negara:									
Masa / Tempat / Negara:									
(Pilih salah satu kategori latihan yang berkaitan. <input type="checkbox"/> )									
<b>LUAR NEGARA</b>	<b>DAJARAN MELAKA</b>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan</td> <td style="width: 50%;">Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan</td> <td style="width: 50%;">Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan</td> </tr> </table>	Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan	Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan	Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan	Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan</td> <td style="width: 50%;">Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan</td> <td style="width: 50%;">Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan</td> </tr> </table>	Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan	Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan	Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan	Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan
Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan	Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan								
Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan	Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan								
Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan	Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan								
Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan	Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan								
<input type="checkbox"/> Saya bersedia untuk latihan.									
<input type="checkbox"/> Saya tidak bersedia untuk latihan kerana:									
<input type="checkbox"/> Saya bersedia bagi persembahkan kepada latihan:									
Nama: _____ Alamat: _____ No. telefon: _____									
(Pilih salah satu kategori latihan yang berkaitan. <input type="checkbox"/> )									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan</td> <td style="width: 50%;">Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan</td> <td style="width: 50%;">Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan</td> </tr> </table>		Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan	Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan	Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan	Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan				
Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan	Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan								
Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan	Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan								

Cap Rasmi

## Borang B

**IKATAN PERSEKUTUAN SWAN  
(SWAN PERSEKUTUAN LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN)**

**(SKEMA TETAP)**

Borang ini bertujuan untuk mengumpul maklumat mengenai kebolehan, minat, dan pencapaian dalam latihan di setiap negara dalam tempoh 12 bulan (12 bulan) selepas tamat latihan. Borang ini akan digunakan sebagai alat ukur untuk menilai kemajuan latihan dan untuk mengenalpasti kebolehan individu.

1. Borang ini hendaklah diisi oleh individu yang terlibat dalam latihan.  
2. Borang ini hendaklah diserahkan kepada Swain Persekutuan.

**BORANG B  
BORANG PERSEKUTUAN SWAN (BORANG TETAP)**

Nama:									
Masa / Tempat / Negara:									
Masa / Tempat / Negara:									
(Pilih salah satu kategori latihan yang berkaitan. <input type="checkbox"/> )									
<b>LUAR NEGARA</b>	<b>DAJARAN MELAKA</b>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan</td> <td style="width: 50%;">Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan</td> <td style="width: 50%;">Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan</td> </tr> </table>	Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan	Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan	Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan	Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan</td> <td style="width: 50%;">Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan</td> <td style="width: 50%;">Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan</td> </tr> </table>	Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan	Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan	Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan	Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan
Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan	Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan								
Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan	Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan								
Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan	Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan								
Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan	Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan								
<input type="checkbox"/> Saya bersedia untuk latihan.									
<input type="checkbox"/> Saya tidak bersedia untuk latihan kerana:									
<input type="checkbox"/> Saya bersedia bagi persembahkan kepada latihan:									
Nama: _____ Alamat: _____ No. telefon: _____									
(Pilih salah satu kategori latihan yang berkaitan. <input type="checkbox"/> )									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan</td> <td style="width: 50%;">Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan</td> <td style="width: 50%;">Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan</td> </tr> </table>		Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan	Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan	Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan	Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan				
Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan	Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan								
Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan	Nama / Tempat / Negara / Organisasi / Jabatan / Organisasi / Jabatan								

Cap Rasmi

1. **INSTRUKSI** (Ketahui dan bacalah dengan teliti. Isi dengan benar dan jujur.)  
 2. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)  
 3. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)  
 4. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)  
 5. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)  
 6. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)  
 7. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)  
 8. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)  
 9. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)  
 10. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)

Borang C

1. **INSTRUKSI** (Ketahui dan bacalah dengan teliti. Isi dengan benar dan jujur.)  
 2. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)  
 3. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)  
 4. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)  
 5. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)  
 6. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)  
 7. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)  
 8. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)  
 9. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)  
 10. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)

Borang D

WALAHU  
  
 BOKANG C  
**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM**  
**(UNIT PENGUKURAN LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN)**  
**DAFTAR ISI**  
 1. **INSTRUKSI** (Ketahui dan bacalah dengan teliti. Isi dengan benar dan jujur.)  
 2. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)  
 3. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)  
 4. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)  
 5. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)  
 6. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)  
 7. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)  
 8. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)  
 9. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)  
 10. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)

WALAHU  
  
 BOKANG D  
**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM**  
**(UNIT PENGUKURAN LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN)**  
 (Isi dengan benar dan jujur.)  
**BOKANG DOKUMEN PELAJARI YANG MENGIKUTI KURSUS**  
 1. **INSTRUKSI** (Ketahui dan bacalah dengan teliti. Isi dengan benar dan jujur.)  
 2. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)  
 3. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)  
 4. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)  
 5. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)  
 6. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)  
 7. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)  
 8. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)  
 9. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)  
 10. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)

Borang E

WALAHU  
  
 BOKANG E  
**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM**  
**(UNIT PENGUKURAN LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN)**  
 1. **INSTRUKSI** (Ketahui dan bacalah dengan teliti. Isi dengan benar dan jujur.)  
 2. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)  
 3. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)  
 4. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)  
 5. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)  
 6. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)  
 7. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)  
 8. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)  
 9. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)  
 10. **DAFTAR ISI** (Isi dengan benar dan jujur.)

Borang G

**BORANG G**

**AGREEMENT TO RELEASE ACADEMY REPORTS TO EMPLOYER**

I, the undersigned, hereby agree that the information contained in such an academy report issued by the Public Service Training Centre (PSTC) shall be released to the employing organization for its use in the recruitment process and for the purpose of providing training to the employee. I also understand that this document, by providing the information on the academy, may be used by the employer to provide an academy report to other staff of the employer.

**Bolehkah saya maklumkan kepada majikan saya bahawa maklumat yang terkandung dalam laporan akademik yang dikeluarkan oleh Pusat Latihan Perkhidmatan Awam (PLPA) akan dibenarkan kepada majikan saya untuk digunakan dalam proses mempekerjakan saya dan untuk tujuan menyediakan latihan kepada saya. Saya juga faham bahawa dokumen ini, dengan menyediakan maklumat mengenai PLPA, boleh digunakan oleh majikan saya untuk menyediakan laporan akademik kepada kakitangan lain dalam organisasi saya.**

**To Be Completed by:**

Staffing and Administration Training Section  
Public Service Training Centre  
Kuala Lumpur Office  
Majlis Perkhidmatan Awam  
Kuala Lumpur

**To Be Completed by:**

Public Service Training Centre  
Kuala Lumpur Office  
Majlis Perkhidmatan Awam  
Kuala Lumpur

Borang H

**BORANG H**

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
JABATAN PERUSAHAAN BERTAMBAH NILAI  
NEGERA BRUNEI DARUSSALAM**

**RUJUKAN Rujukan DIRI DALAM PERKHIDMATAN  
LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN AWAM / LUAR NEGERI**

Nama	
Jenis Perkhidmatan	Unit Kerja
Sektor / Kementerian	Tajuk Jawatan
Tahap Pendidikan	Tahap Kelayakan
Tajuk Pendidikan / Kajian Berakhir	Tajuk The 5th Term Examination
Tajuk Modul / Unit / Subjek / Mata pelajaran	Terdahap
	Tajuk

**UNTUK MELAKSANAKAN UJI PENYUJUKAN LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

Adalah dikehendaki bahawa perkara di atas telah selesai dan di Unit Pengiraan Latihan Dalam Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam pada:

--	--	--

Nama: \_\_\_\_\_  
 Lokasi: \_\_\_\_\_  
 Tawaran: \_\_\_\_\_

Beliau adalah: / Bahagian / Unit Kerja: Tenaga Kemanusiaan, Keselamatan, Pengajaran.

Borang J1

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

**RUJUKAN Rujukan DIRI DALAM PERKHIDMATAN AWAM / LUAR NEGERI**

Adalah dikehendaki bahawa perkara di atas telah selesai dan di Unit Pengiraan Latihan Dalam Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam pada:

--	--	--

Nama: \_\_\_\_\_  
 Lokasi: \_\_\_\_\_  
 Tawaran: \_\_\_\_\_

**REMARKS:**

1. KURSUS / MODUL / UNIT / SUBJEK / MATA PELAJARAN: \_\_\_\_\_  
 2. MASA: \_\_\_\_\_  
 3. JENJANG / TINGKATAN: \_\_\_\_\_  
 4. NAMA INSTITUSI: \_\_\_\_\_  
 5. NAMA PENYUJUKAN: \_\_\_\_\_

**Comments:**

1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_  
 4. \_\_\_\_\_  
 5. \_\_\_\_\_

**Signature:** \_\_\_\_\_  
**Cap Rasmi:**

Borang J2

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

**RUJUKAN Rujukan DIRI DALAM PERKHIDMATAN AWAM / LUAR NEGERI**

Adalah dikehendaki bahawa perkara di atas telah selesai dan di Unit Pengiraan Latihan Dalam Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam pada:

--	--	--

Nama: \_\_\_\_\_  
 Lokasi: \_\_\_\_\_  
 Tawaran: \_\_\_\_\_

**REMARKS:**

1. KURSUS / MODUL / UNIT / SUBJEK / MATA PELAJARAN: \_\_\_\_\_  
 2. MASA: \_\_\_\_\_  
 3. JENJANG / TINGKATAN: \_\_\_\_\_  
 4. NAMA INSTITUSI: \_\_\_\_\_  
 5. NAMA PENYUJUKAN: \_\_\_\_\_

**Comments:**

1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_  
 4. \_\_\_\_\_  
 5. \_\_\_\_\_

**Signature:** \_\_\_\_\_  
**Cap Rasmi:**

Borang J3

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

**RUJUKAN Rujukan DIRI DALAM PERKHIDMATAN AWAM / LUAR NEGERI**

Adalah dikehendaki bahawa perkara di atas telah selesai dan di Unit Pengiraan Latihan Dalam Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam pada:

--	--	--

Nama: \_\_\_\_\_  
 Lokasi: \_\_\_\_\_  
 Tawaran: \_\_\_\_\_

**REMARKS:**

1. KURSUS / MODUL / UNIT / SUBJEK / MATA PELAJARAN: \_\_\_\_\_  
 2. MASA: \_\_\_\_\_  
 3. JENJANG / TINGKATAN: \_\_\_\_\_  
 4. NAMA INSTITUSI: \_\_\_\_\_  
 5. NAMA PENYUJUKAN: \_\_\_\_\_

**Comments:**

1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_  
 4. \_\_\_\_\_  
 5. \_\_\_\_\_

**Signature:** \_\_\_\_\_  
**Cap Rasmi:**

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

**RUJUKAN Rujukan DIRI DALAM PERKHIDMATAN AWAM / LUAR NEGERI**

Adalah dikehendaki bahawa perkara di atas telah selesai dan di Unit Pengiraan Latihan Dalam Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam pada:

--	--	--

Nama: \_\_\_\_\_  
 Lokasi: \_\_\_\_\_  
 Tawaran: \_\_\_\_\_

**REMARKS:**

1. KURSUS / MODUL / UNIT / SUBJEK / MATA PELAJARAN: \_\_\_\_\_  
 2. MASA: \_\_\_\_\_  
 3. JENJANG / TINGKATAN: \_\_\_\_\_  
 4. NAMA INSTITUSI: \_\_\_\_\_  
 5. NAMA PENYUJUKAN: \_\_\_\_\_

**Comments:**

1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_  
 4. \_\_\_\_\_  
 5. \_\_\_\_\_

**Signature:** \_\_\_\_\_  
**Cap Rasmi:**