

FAKULTI : PENGURUSAN DAN PERNIAGAAN / PENGAJIAN KEJURUTERAAN*
BIDANG : PEMASARAN / ELEKTRONIK KOMPUTER*

A. KETERANGAN DIRI

1. Nama Penuh (HURUF BESAR) :
2. Nombor Kad Pengenalan (Lama) / Paspot
- 2a. Nombor Kad Pengenalan Baru
3. Kewarganegaraan ☐ M - Malaysia
☐ B - Bukan
4. Bangsa :
5. Agama :
6. Alamat Surat Menyurat (HURUF BESAR)

7. No. Tel. Rumah:

 No. Tel. Bimbit :

 No. Tel. Pejabat:

 Email :
8. Tarikh Lahir :

 Hari

 Bulan

 Tahun 8a. Negeri Lahir :
9. Taraf ☐ B - Bujang K - Kahwin
 Perkahwinan : ☐ J - Janda D - Duda
10. Jantina : ☐ L - Lelaki
☐ P - Perempuan
11. i. Nama Suami/Isteri : ii. Pekerjaan :
 iii. Alamat Tempat Bekerja :

B. SEJARAH KELAYAKAN AKADEMIK :

12. Keterangan berkenaan kelayakan akademik di Sekolah, Maktab, dan / atau Universiti hendaklah diberi di dalam ruang di bawah.
PERINGATAN : Sila sertakan salinan Sijil, skrol Diploma dan Ijazah yang **telah disahkan** untuk membuktikan semua kenyataan yang diberi. Calon juga dikehendaki menghantar salinan keputusan peperiksaan (Statement of Result atau Transkrip) yang lengkap.

Nama Kelayakan / Bidang	Pangkat / Kelas Kepujian / CGPA	Kelulusan Bahasa Malaysia	Nama Sekolah / Institusi Pengajian Tinggi	Tarikh Lulus
i. Sijil Berhenti Sekolah				
ii. SRP/PMR/LCE				
iii. SPM/SPMV/MCE				
iv. Sijil Politeknik				
v. STPM				
vi.				
vii.				

13. Keahlian Profesional (Nyatakan tempoh keahlian) :

Nama Badan Profesional	Nombor Ahli	Tarikh
i.		
ii.		
iii.		

Tarikh Tutup Penerimaan Borang : 9 Mei 2022

C. PENGALAMAN BEKERJA

14. Sila beri maklumat tentang pekerjaan dahulu hingga kini menurut susunan tarikh:- (sila buat lampiran jika ruang tidak mencukupi)

PERINGATAN : Sertakan surat pengesahan majikan atau surat tawaran dan berhenti berkhidmat. (Pemohon daripada Pegawai yang Sedang Berkhidmat di Perkhidmatan Awam/Badan Berkanun/Pihak Berkuasa Tempatan mestilah melalui Ketua Jabatan masing-masing dan hendaklah DISERTAKAN DENGAN SALINAN KENYATAAN PERKHIDMATAN YANG DIKEMASKINI.)

Tarikh		Jawatan Dipegang	Nama dan Alamat Majikan	Gred Gaji/ Gaji (RM)	Jika Mengajar (Subjek/Kursus)
Mula	Tamat				
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					

D. PENGAKUAN PEMOHON

15. Saya mengaku bahawa segala keterangan di atas adalah benar dan betul.

Tarikh :

.....
Tandatangan Pemohon

E. PENGESAHAN MAJIKAN

16. Dengan ini disahkan bahawa pemohon telah menyalurkan permohonanannya melalui Ketua Jabatan / Majikan.
(Pengesahan ini hanya untuk pemohon yang sedang berkhidmat di Jabatan Kerajaan atau Badan-Badan Berkanun dan Separa Kerajaan sahaja . Permohonan yang tidak melalui Ketua Jabatan tidak akan diproses).

Tarikh :

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan / Majikan)

Nama :

Jawatan :

PERHATIAN KEPADA PEMOHON: BORANG INI HENDAKLAH DIISI DAN DIHANTAR DALAM 2 SALINAN BERSAMA 2 KEPING GAMBAR YANG TELAH DILEKATKAN

Dokumen-dokumen yang telah disahkan hendaklah dikepilkan dengan borang ini mengikut susunan berikut:-

1. Salinan Kad Pengenalan
2. Salinan Sijil Berhenti Sekolah, SPM/SPMV/MCE, Sijil Politeknik, STPM
3. Salinan Sijil, Diploma, Sarjana Muda, Sarjana, Ph.D (Skrol dan Transkrip Akademik Terperinci)
4. Surat Pengesahan dari majikan atau surat tawaran/berhenti berkhidmat
5. Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini (bagi kakitangan kerajaan/Badan Berkanun/separa kerajaan yang sedang berkhidmat)
6. Dokumen berkaitan yang boleh menyokong permohonan jawatan yang berkenaan.

Permohonan yang telah lengkap hendaklah di alamatkan kepada:-

TIMBALAN PENDAFTAR KANAN
BAHAGIAN PENTADBIRAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA CAWANGAN JOHOR
JALAN UNIVERSITI OFF KM. 12, JALAN MUAR
85000 SEGAMAT
JOHOR DARUL TA'ZIM

TEL: 07-9352339, 07-9352273, 07-9352020

Jawatan yang dipohon hendaklah ditulis di penjurukan sebelah kiri sampul surat.

Sila sampaikan pada atau sebelum tarikh tutup borang permohonan. Pemohon-pemohon yang tidak menerima maklumbalas selepas enam (6) bulan dari tarikh permohonan adalah dianggap tidak berjaya.

Peringatan : Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses dan dianggap tidak berjaya.

SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN JAWATAN PENSYARAH

Calon-calon dikehendaki menyemak dokumen-dokumen berikut yang telah disahkan bersama-sama borang permohonan.

Tandakan (√) pada petak yang berkenaan:

- | | | |
|----|--|--------------------------|
| 1. | Borang Permohonan Jawatan & Gambar (2 set) | ☐ |
| 2. | Salinan Kad Pengenalan (2 keping) | ☐ |
| 3. | Salinan Sijil SPM/MCE & Sijil Berhenti Sekolah (2 keping) | ☐ |
| 4. | Salinan Transkrip & Skrol (jika berkaitan) beserta salinan Pengiktirafan Kelayakan Perkhidmatan Awam/MQA | |
| | - Sijil/ STPM/ Diploma | ☐ |
| | - Sarjana Muda | ☐ |
| | - Sarjana | ☐ |
| | - PhD | ☐ |
| 5. | Salinan Kenyataan Perkhidmatan Yang Dikemaskini (jika berkaitan) | ☐ |
| 6. | Surat Pengesahan Majikan Sedia Ada & Terdahulu | ☐ |
| 7. | Salinan sijil-sijil yang berkaitan | ☐ |