

Pastikan borang
dihantar dalam 2
salinan dan
dilekatkan gambar
dalam setiap
salinan
GAMBAR TIDAK
DIKEMBALIKAN

JAWATAN DIPOHON :

A. KETERANGAN DIRI

1. Nama Penuh (HURUF BESAR) :
2. Nombor Kad Pengenalan (Lama) / Pasport

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
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 Perkahwinan : B - Bujang K - Kahwin
 J - Janda D - Duda
10. Jantina : L - Laki-Laki
 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 :

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

15. Dengan ini disahkan bahawa pemohon telah menyalurkan permohonannya 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 dikepalkan dengan borang ini mengikut susunan berikut:-

1. Salinan Kad Pengenalan
2. Salinan Sijil Berhenti Sekolah, PMR/SRP/LCE, 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: 07-9352020, 07-9352273, 07-9352272

Jawatan yang dipohon hendaklah ditulis di penjuru atas 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 PENTADBIRAN

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) | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Salinan Kad Pengenalan (2 keping) | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Salinan Sijil PMR/SRP (2 keping) | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Salinan Sijil SPM/MCE (2 keping) | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Salinan Transkrip & Skrol (jika berkaitan)
-Diploma
-Ijazah Sarjana Muda
-Ijazah Sarjana
-PhD | <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> |
| 6. | Salinan Kenyataan Perkhidmatan Yang Dikemaskini (jika berkaitan) | <input type="checkbox"/> |
| 7. | Surat Pengesahan Majikan Sedia Ada & Terdahulu | <input type="checkbox"/> |
| 8. | Salinan sijil-sijil yang berkaitan | <input type="checkbox"/> |