

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 Kejuruan / 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 permohonan 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)<br>-Diploma<br>-Ijazah Sarjana Muda<br>-Ijazah Sarjana<br>-PhD | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><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"/>   |