

SENARAI SEMAK BORANG PERMOHONAN JAWATAN PENTADBIRAN

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

Nama : .....

Jawatan : .....

Gred Jawatan : .....

Tandakan (✓) pada petak yang berkenaan:

- |     |  |                          |
|-----|--|--------------------------|
| 1.  | Borang Permohonan  | <input type="checkbox"/> |
| 2.  | Salinan Kad Pengenalan                                     | <input type="checkbox"/> |
| 3.  | Salinan Sijil Lahir  | <input type="checkbox"/> |
| 4.  | Salinan Penilaian Menengah Rendah (PMR)                    | <input type="checkbox"/> |
| 5.  | Salinan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) / MCE               | <input type="checkbox"/> |
| 6.  | Salinan Diploma / STPM                                     |                          |
|     | - Skrol  | <input type="checkbox"/> |
|     | - Transkrip  | <input type="checkbox"/> |
| 7.  | Salinan Ijazah Sarjana Muda / Ijazah Sarjana               |                          |
|     | - Skrol  | <input type="checkbox"/> |
|     | - Transkrip  | <input type="checkbox"/> |
| 8.  | Salinan Kenyataan Perkhidmatan Yang Dikemaskini (jika ada) | <input type="checkbox"/> |
| 9.  | Surat Pengesahan Majikan Sedia Ada / Terdahulu             | <input type="checkbox"/> |
| 10. | Lain-lain Sijil Kelayakan (jika berkaitan). Nyatakan:      | <input type="checkbox"/> |
|     | i. ....  | <input type="checkbox"/> |
|     | ii. ....   | <input type="checkbox"/> |
|     | iii. ....  | <input type="checkbox"/> |
|     | iv. ....   | <input type="checkbox"/> |
|     | v. ....  | <input type="checkbox"/> |



JAWATAN YANG DIPOHON : .....

**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 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 dibawah.

**PERINGATAN :** Sila sertakan salinan Sijil, Diploma dan Ijazah yang telah disahkan untuk membuktikan semua kenyataan yang diberi. Calon juga dikehendaki menghantar keputusan Peperiksaan (Statement of Results 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 lama masa keahlian) :

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

### 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/Kuasa Tempata mestilah melalui Ketua Jabatan masing-masing dan hendaklah disertakan dengan salinan Kenyataan Perkhidmata yang dikemaskini)

Tarikh		Jawatan Dipegang	Nama dan Alamat Majikan	Gaji
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 permohonannya melalui Ketua Jabatan / Majikan. (Pengesahan ini hanya untuk pemohon daripada Pegawai Yang Sedang Berkhidmat di Perkhidmatan Awam/Badan Berkanun/Kuasa Tempatan).

Tarikh : .....

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

Nama : .....

Jawatan : .....

#### PERHATIAN KEPADA PEMOHON:

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

1. Salinan Kad Pengenalan
2. Salinan Surat Beranak/Sijil Lahir
3. Salinan Sijil Berhenti Sekolah, PMR/ SRP/ /LCE, SPM/ SPMV/ MCE, Sijil Politeknik, STPM
4. Salinan Diploma, Ijazah Sarjana Muda, Sarjana, PhD berserta Transkrip Akademik
5. Surat pengesahan dari majikan atau surat tawaran / berhenti berkhidmat
6. Dokumen berkaitan yang boleh menyokong permohonan jawatan yang berkenaan

Permohonan yang telah lengkap hendaklah di alamatkan kepada:-

PENOLONG PENDAFTAR KANAN  
BAHAGIAN PENTADBIRAN  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM) SABAH  
BEG BERKUNCI 71  
88997 KOTA KINABALU, SABAH  
MALAYSIA

Sila sampaikan pada atau sebelum tarikh tutup penerimaan borang permohonan. 03 Januari 2018 (Rabu)  
Peringatan : Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses