



Sila lekatkan  
sekeping gambar  
berukuran pasport  
(TERBARU)

GAMBAR TIDAK  
DIKEMBALIKAN

FAKULTI : .....

BIDANG : .....

**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: 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

  
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-keterangan berkenaan kelayakan Akademik di Sekolah, Maktab, dan / atau Universiti hendaklah diberi di dalam ruang di bawah.  
**PERINGATAN :** Sila sertakan salinan Sijil-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 Kejuruan / CGPA	Kelulusan Bahasa Malaysia	Nama Sekolah / Institusi Pengajian Tinggi	Tarikh Lulus
i. MCE/ SPM	.....	.....	.....	.....
ii. HSC/ STPM	.....	.....	.....	.....
iii. ....	.....	.....	.....	.....
iv. ....	.....	.....	.....	.....
v. ....	.....	.....	.....	.....
vi. ....	.....	.....	.....	.....

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 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 Tempatan mestilah melalui Ketua Jabatan masing-masing dan hendaklah disertakan dengan salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini.)

Tarikh		Jawatan Dipegang	Nama dan Alamat Majikan	Gaji (RM)	Jika Mengajar (Matapelajaran Yang Diajar)
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 yang sedang berkhidmat di Jabatan Kerajaan atau Badan-Badan Berkanun dan Separa Kerajaan sahaja).

Tarikh : .....

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

Nama : .....

Jawatan : .....

#### PERHATIAN KEPADA PEMOHON:

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

1. Salinan Kad Pengenalan
2. Salinan Sijil MCE/SPM, HSC/ STPM atau setaraf
3. Salinan Sijil Diploma, Ijazah Sarjana Muda, Sarjana, PhD (Skrol dan Transkrip Akademik Terperinci)
4. Surat Pengesahan Perkhidmatan dari majikan sedia ada/terdahulu
5. Surat Pengesahan Status Pengajian Peringkat Sarjana (sekiranya masih belum tamat pengajian)
6. Surat Pengesahan Tamat Pengajian Peringkat Sarjana (sekiranya telah tamat pengajian tetapi masih belum Konvokesyen)
7. Salinan Sijil Keahlian Badan Profesional/Kelayakan Profesional

Permohonan yang telah lengkap hendaklah di alamatkan kepada:-

PENOLONG PENDAFTAR KANAN  
UiTM CAWANGAN PULAU PINANG  
KAMPUS BERTAM  
13200 KEPALA BATAS  
PULAU PINANG

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**



## SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN JAWATAN

Pemohon dikehendaki menyemak dan menyusun dokumen yang telah disahkan mengikut turutan seperti berikut :

Tandakan (√) pada petak yang berkenaan:

Bil :	Perkara :	Semakan :	Catatan Urusetia :
1	Borang Permohonan		
2	Salinan Kad Pengenalan		
3	Salinan Sijil Berhenti Sekolah Rendah/Menengah		
4	Salinan Sijil UPSR/PMR/SPM/STPM		
5	Salinan Sijil Diploma/ Sarjana Muda/ Sarjana/ PhD		
	▪ Skrol		
	▪ Transkrip		
	▪ Sijil Pengiktirafan kelayakan agensi Kelayakan Malaysia (MQA)		
6	Surat Pengesahan Majikan Sedia Ada & Terdahulu		
7	Salinan Sijil Keahlian Badan Profesional (sekiranya ada)		
8	Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini (penjawat awam)		
9	<p>Bagi pemohon jawatan Gred 9 (Pengurusan &amp; Profesional) dan ke atas :-</p> <p>i. Salinan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) bagi 3 tahun berturut-turut (penjawat awam)</p> <p>ii. Laporan Rujukan (bagi bukan penjawat awam) borang seperti di lampiran 1</p>		