

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
MELAKA
PERMOHONAN JAWATAN PENTADBIRAN**

Sila lekatkan
sekeping gambar
terbaru

**GAMBAR TIDAK
DIKEMBALIKAN**

JAWATAN YANG DIPOHON :

A. KETERANGAN DIRI

1. Nama Penuh (HURUF BESAR) : _____
2. Nombor Kad Pengenalan (Lama) / Pasport
- 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 :
- 8b. Umur : tahunbulan
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 Keputusan / CGPA	Kelulusan Bahasa Malaysia	Nama Sekolah / Institusi Pengajian Tinggi	Tarikh Lulus
i. Sijil Berhenti Sekolah
ii. SRP / PMR / LCE
iii. SPM / SPVM / MCE
iv. Sijil Politeknik
v. STPM
vi.
vii.

13. Keahlian Profesional (Nyatakan tempoh 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 Tempatan mestilah melalui Ketua Jabatan masing-masing dan hendaklah **DISERTAKAN DENGAN SALINAN KENYATAAN PERKHIDMATAN YANG DIKEMASKINI.**)

Tarikh		Jawatan	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 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 diproses).

Tarikh :

.....
(Tandatangan 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 Sijil Berhenti Sekolah, SRP/ PMR / LCE / SPM / SPVM / MCE / SIJIL POLITEKNIK / STPM atau setaraf
3. Salinan Sijil, Diploma, Sarjana Muda, Sarjana, Ph.D
4. Surat Pengesahan Perkhidmatan dari majikan sedia ada/terdahulu untuk mengambil kira pengalaman kerja/penetapan gaji
5. Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini (bagi kakitangan kerajaan/Badan Berkanun/separa kerajaan yang sedang berkhidmat)

Pemohonan yang telah lengkap hendaklah dialamatkan kepada:-

TIMBALAN PENDAFTAR KANAN
PEJABAT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA CAWANGAN MELAKA
KM 26, JALAN LENDU 78000 ALOR GAJAH
MELAKA

Jawatan yang dipohon hendaklah ditulis di penjurong atas sebelah kiri sampul surat.

Sila sampaikan pada atau sebelum tarikh tutup borang permohonan. Tarikh tutup penerimaan borang : **25 OKTOBER 2023 (RABU)**

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.