



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
PERMOHONAN JAWATAN PENTADBIRAN (HARIAN)

Sila lekatkan
sekeping gambar
warna terbaharu
Ukuran Passport

**GAMBAR TIDAK
DIKEMBALIKAN**

JAWATAN YANG DIPOHON : PEKERJA HARIAN SAMBILAN (PSH).....

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 :
 E-mail :
8. Tarikh Lahir : Hari Bulan Tahun 8 a. 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-sijil, 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 / 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 Dipegang	Nama dan Alamat Majikan	Gaji (RM)
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 dikepilkkan dengan borang ini mengikut susunan berikut:-

1. Salinan Kad Pengenalan
2. Salinan tamat persekolahan Sekolah Rendah / Sijil UPSR
3. Salinan tamat persekolahan Menengah Rendah / LCE / SRP / PMR
4. Salinan Sijil MCE / SPM, HSC / STPM atau setaraf
5. Salinan Sijil, Diploma, Ijazah Sarjana Muda, Sarjana dan Ph.D
6. Surat pengesahan tempoh pekerjaan dari majikan (jika ada) untuk mengambil kira pengalaman kerja/penetapan gaji

Permohonan yang telah lengkap hendaklah dialamatkan kepada:-

TIMBALAN PENDAFTAR KANAN
BAHAGIAN PENTADBIRAN, FAKULTI PERAKAUNAN
ARAS 2, BANGUNAN FPA
UiTM KAMPUS PUNCAK ALAM
42300 BANDAR PUNCAK ALAM
SELANGOR DARUL EHSAN

Sila sampaikan pada atau sebelum tarikh tutup penerimaan borang permohonan.
Peringatan : Permohonan yang tidak lengkap/tiada pengesahan tidak akan diproses.