



**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**  
**CAWANGAN TERENGGANU**  
**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 : 

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

  
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 dan Institusi Pengajian Tinggi hendaklah diberi di dalam ruang di bawah.  
**PERINGATAN :** Sila sertakan salinan sijil yang telah disahkan untuk membuktikan semua kenyataan yang diberi.

Nama Kelayakan / Bidang	Pangkat / Kelas Kejujuran / CGPA	Kelulusan Bahasa Malaysia	Nama Sekolah / Institusi Pengajian Tinggi	Tarikh Lulus
i. Sijil Berhenti Sekolah	.....	.....	.....	.....
ii. PT3 / PMR / SRP	.....	.....	.....	.....
iii. SPM / SVM	.....	.....	.....	.....
iv. STPM / STAM	.....	.....	.....	.....
v. Sijil (Skrol dan Transkrip)	.....	.....	.....	.....
vi. Diploma (Skrol dan Transkrip)	.....	.....	.....	.....
vii. Ijazah Sarjana Muda (Skrol dan Transkrip)	.....	.....	.....	.....

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 mestilah melalui Ketua Jabatan).

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).

Tarikh : .....

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

Nama : .....

Jawatan : .....

### PERHATIAN KEPADA PEMOHON:

Permohonan hendaklah dibuat menggunakan **Borang Perjawatan Pentadbiran (BORANG PERJAWATAN UiTM 76/13 (III) Pindaan 8/2006) (Jawatan Pentadbiran)** yang boleh diperolehi dengan melayari laman sesawang UiTM Cawangan Terengganu di <https://terengganu.uitm.edu.my/index.php/en/component/sppagebuilder?view=page&id=197>

**Dokumen-dokumen yang telah DISAHKAN** hendaklah dikemukakan mengikut susunan dalam bentuk PDF melalui pautan berikut:

1. Salinan Kad Pengenalan
2. Salinan Sijil Berhenti Sekolah
3. Salinan Sijil PT3 / PMR / SRP
4. Salinan Sijil SPM / SVM / STPM atau setaraf
5. Salinan Sijil, Diploma, Ijazah Sarjana Muda (Skrol dan Transkrip)
6. Surat pengesahan tempoh pekerjaan dari majikan (jika ada) untuk mengambil kira pengalaman kerja / penetapan gaji

Sila hantar pada atau sebelum tarikh tutup penerimaan borang permohonan.

Tarikh tutup permohonan adalah pada **17 Mac 2022 (Khamis)**

**Peringatan** : Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses dan sekiranya tidak menerima jawapan selepas enam (6) bulan dari tarikh tutup iklan adalah dianggap tidak berjaya

## SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN JAWATAN

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

Tandakan (/) pada petak 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		
6	Surat Pengesahan Majikan Sedia Ada & Terdahulu		
7	Salinan Sijil Keahlian Badan Profesional (sekiranya ada)		
8	Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini (penjawat awam)		
9	Bagi pemohon jawatan Gred 41 (Pengurusan & Profesional) dan ke atas:-  i. Salinan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) bagi 3 tahun berturut-turut (penjawat awam)  ii. Laporan Rujukan (bagi bukan penjawat awam) borang seperti di lampiran 1		

- Pemohon sila tandakan (/) pada ruangan semakan.