

FAKULTI : .....

BIDANG : .....

**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 : .....

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 Kepujian / 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 tempoh keahlian) :

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

## 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	Gred Gaji/ Gaji (RM)	Jika Mengajar (Subjek/Kursus)
Mula	Tamat				
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

## C. PENGAKUAN PEMOHON

15. Saya mengaku bahawa segala keterangan di atas adalah benar dan betul.

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan Pemohon

## D. PENGESAHAN MAJIKAN

15. 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 KetuaJabatan tidak diproses).

Tarikh : .....

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

Nama : .....

Jawatan : .....

# SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN JAWATAN PENSYARAH

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

Tandakan (√) pada petak yang berkenaan:

- |    |   |                          |
|----|---|--------------------------|
| 1. | Borang Permohonan   | <input type="checkbox"/> |
| 2. | ➤ Salinan Kad Pengenalan  | <input type="checkbox"/> |
|    | ➤ Gambar Terbaru – 1 Keping   | <input type="checkbox"/> |
|    | ➤ Sijil Kelahiran   | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Salinan Sijil SPM/MCE   | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Salinan Ijazah Sarjana Muda/Kelayakan Profesional   |                          |
|    | • Skrol   | <input type="checkbox"/> |
|    | • Transkrip   | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Salinan Ijazah Sarjana  |                          |
|    | • Skrol   | <input type="checkbox"/> |
|    | • Transkrip   | <input type="checkbox"/> |
| 6. | Salinan PhD   |                          |
|    | • Skrol   | <input type="checkbox"/> |
|    | • Transkrip   | <input type="checkbox"/> |
| 7. | Surat Pengesahan Perkhidmatan daripada majikan sedia ada/terdahulu untuk mengambil kira pengalaman kerja/penetapan gaji           | <input type="checkbox"/> |
| 8. | Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemas kini (bagi kakitangan kerajaan/Badan Berkanun/separa kerajaan yang sedang berkhidmat) | <input type="checkbox"/> |
| 9. | Dokumen lain yang berkaitan   | <input type="checkbox"/> |
|    | Nyatakan:.....  |                          |