



PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN)

JAWATAN YANG DIPOHON : .....

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

13. Keahlian Profesional (Nyatakan lama masa keahlian) :

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

### 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 dikepikan dengan borang ini mengikut susunan berikut:-

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

Permohonan yang telah lengkap hendaklah di alamatkan kepada:-

PENOLONG PENDAFTAR KANAN  
BAHAGIAN PENTADBIRAN  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA CAWANGAN PERAK  
KAMPUS TAPAH  
35400 TAPAH ROAD  
PERAK DARUL RIDZUAN  
MALAYSIA

Sila sampaikan pada atau sebelum tarikh tutup penerimaan borang permohonan.

**Peringatan** : Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses