



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA  
PERMOHONAN JAWATAN AKADEMIK

Sila lekatkan  
sekeping gambar  
terbaru

GAMBAR TIDAK  
DIKEMBALIKAN

JAWATAN DAN GRED: .....

BIDANG: .....

**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:

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

No. Tel Pejabat:

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

E-mel: .....

8. Tarikh Lahir:  Hari  Bulan  Tahun

8a. Negeri Lahir: .....

9. Taraf Perkahwinan:  B - Bujang  K - Kahwin  
 J - Janda  D - Duda

10. Jantina:  L - Lelaki  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 benar daripada salinan asal untuk membuktikan semua kenyataan yang diberi. Calon juga dikehendaki menghantar keputusan Peperiksaan (*Statement of Results* atau Transkrip) yang lengkap.

Nama Kelayakan / Bidang	Pangkat/ Kelas Kepujian/ CGPA	Kelulusan Bahasa Melayu	Nama Sekolah / Institusi Pengajian Tinggi	Tarikh Lulus
i. Sijil Berhenti Sekolah	.....	.....	.....	.....
ii. SRP/ PMR/ LCE	.....	.....	.....	.....
iii. SPM/ SPMV/ MCE	.....	.....	.....	.....
iv. STPM	.....	.....	.....	.....
v. ....	.....	.....	.....	.....
vi. ....	.....	.....	.....	.....
vii. ....	.....	.....	.....	.....

13. Keahlian Profesional (Nyatakan lama masa 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
Mula	Tamat			
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

### D. PERUJUK

15. Sila beri maklumat Perujuk (Kategori Perujuk: Majikan/ Penyelia (Pelajar)/ Pensyarah sahaja)

Nama : ..... Gelaran : .....

Jawatan : ..... Hubungan Dengan Pemohon :  Majikan  Penyelia (Pelajar)  
(Sila tandakan ✓ mana yang berkenaan)  Pensyarah

Alamat : .....

No. Tel. : (Pejabat) ..... No. Tel. : (Bimbit) ..... E-mel : .....

### E. PENGAKUAN PEMOHON

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

Tarikh : .....  
Tandatangan Pemohon

### F. PENGESAHAN MAJIKAN

17. 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/ Pihak Berkuasa Tempatan/ Agensi Separa Kerajaan).

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

Cap Rasmi : ..... Nama : .....  
Jawatan : .....

#### PERHATIAN KEPADA PEMOHON:

Dokumen-dokumen yang telah disahkan benar daripada salinan asal hendaklah dikepikan dengan borang ini mengikut susunan berikut (sila rujuk Senarai Semak Dokumen Permohonan yang dilampirkan):-

1. Salinan Kad Pengenalan
2. Salinan Sijil Berhenti Sekolah, PMR/ SRP/ LCE, SPM/ SPMV/ MCE
3. Salinan Sijil, Diploma, Sarjana Muda, Sarjana, Ph.D (beserta Skrol dan Transkrip Akademik Terperinci)
4. Surat Pengesahan Perkhidmatan dari majikan sedia ada/ terdahulu untuk mengambil kira pengalaman kerja/ penetapan gaji
5. Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini (bagi pegawai yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam/ Badan Berkanun/ Pihak Berkuasa Tempatan/ Agensi Separa Kerajaan)

Permohonan yang telah lengkap hendaklah di alamatkan kepada:-

DEKAN  
FAKULTI PERGIGIAN  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA CAWANGAN SELANGOR  
KAMPUS SUNGAI BULOH, JALAN HOSPITAL  
47000 SUNGAI BULOH, SELANGOR

Sila nyatakan jawatan (dan bidang) yang dipohon di penjuru atas sebelah kiri sampul surat.

Sila sampaikan pada atau sebelum tarikh tutup penerimaan borang permohonan.

Sila anggap permohonan adalah tidak berjaya sekiranya tidak menerima sebarang jawapan selepas enam (6) bulan dari tarikh tutup.

**Peringatan: Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses dan dianggap tidak berjaya.**

Tarikh Tutup Penerimaan Borang: **2 Oktober 2023 (Isnin)**



**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**  
**PERMOHONAN JAWATAN AKADEMIK**

**SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN**

Calon adalah dikehendaki menyemak dokumen-dokumen penting berikut **(yang telah disahkan benar daripada salinan asal)** dan dipastikan telah dikepilkan dengan borang permohonan mengikut susunan, seperti berikut:

Tandakan (✓) pada petak yang berkenaan

- |     |  |  |
|-----|--|--|
| 1.  | Borang Permohonan Jawatan Akademik UiTM<br>(Bil. Borang Perjawatan UiTM/ Akademik/ FPG/ Pindaan 2022)  | <input type="checkbox"/>                             |
| 2.  | Salinan Kad Pengenalan   | <input type="checkbox"/>                             |
| 3.  | Salinan Sijil Berhenti Sekolah   | <input type="checkbox"/>                             |
| 4.  | Salinan Sijil PMR/ SRP/ LCE  | <input type="checkbox"/>                             |
| 5.  | Salinan Sijil SPM/ SPMV/ MCE   | <input type="checkbox"/>                             |
| 6.  | Salinan Diploma<br>- Skrol; dan<br>- Transkrip   | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |
| 7.  | Salinan Ijazah Sarjana Muda/ Kelayakan Profesional<br>- Skrol; dan<br>- Transkrip  | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |
| 8.  | Salinan Ijazah Sarjana/ Sarjana Keparakan<br>- Skrol; dan<br>- Transkrip   | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |
| 9.  | Salinan Ph.D<br>- Skrol; dan<br>- Transkrip  | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |
| 10. | Salinan Sijil Perakuan Pengamalan Tahunan ( <i>Annual Practising Certificate</i> )   | <input type="checkbox"/>                             |
| 11. | Surat Pengesahan Perkhidmatan dari majikan sedia ada/ terdahulu  | <input type="checkbox"/>                             |
| 12. | Salinan Kenyataan Perkhidmatan Yang Dikemaskini<br>(bagi pegawai yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam/ Badan Berkanun/ Pihak Berkuasa Tempatan/ Agensi Separa Kerajaan)   | <input type="checkbox"/>                             |
| 13. | (Bagi permohonan ke jawatan Profesor dan Profesor Madya sahaja)<br>- <i>Curriculum Vitae</i> ; dan<br>- Salinan dokumen-dokumen berkaitan yang membuktikan tahap kecemerlangan akademik yang istimewa mutunya dan pengalaman meluas yang berkaitan | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |

**\*Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses dan dianggap tidak berjaya.**