



JP-BSM-UJ-BO04

No. Semakan: 0

1 September 2007

**UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**  
**(Bahagian Sumber Manusia)**

NAMA PEMOHON: ..... Sekiranya kakitangan UKM sila masukkan No. UKM(PER)

NAMA JAWATAN YANG DIPOHON: .....

**SENARAI SEMAKAN PEMOHON**

Pemohon diminta memastikan perkara-perkara berikut telah disempurnakan sebelum menghantar borang permohonan:

Alamat yang lengkap

Menyemak salinan sijil-sijil (telah disahkan) dan dilampirkan bersama borang permohonan mengikut keperluan jawatan yang dipohon :

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Sijil Kelahiran dan Kad Pengenalan

Sijil UPSR / Darjah 6

Sijil Berhenti Sekolah Rendah

Sijil SRP/PMR

Sijil SPM/SPVM/MCE

Sijil STPM

Sijil Berhenti Sekolah Menengah

Sijil Politeknik

Diploma

Ijazah

Lesen memandu yang masih sah laku (jika berkenaan)

Buku Pengakuan Perkhidmatan Angkatan Tentera yang lengkap (jika berkenaan)

Pengesahan/ kelulusan oleh Ketua Jabatan/Majikan (bagi calon yang sedang berkhidmat)

1 Keping gambar ukuran pasport

**PERINGATAN**

1. Borang permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah sampai ke alamat:

**Pendaftar**  
**Bahagian Sumber Manusia**  
**Jabatan Pendaftar, Aras 5, Bangunan Canselori**  
**Universiti Kebangsaan Malaysia**  
**43600 UKM, Bangi.**

2. Permohonan yang tidak lengkap/lewat **TIDAK AKAN** dipertimbangkan.

3. Tuliskan '**NAMA JAWATAN**' pada bahagian atas sebelah kiri sampul surat anda.

UKM PER:  
(Bagi kakitangan UKM sahaja)



Lekatkan  
gambar  
ukuran pasport  
(1 keping)

**يونيورسيٽي كبتسان مليسيا**  
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

**BORANG PERMOHONAN JAWATAN PENTADBIRAN**

**SILA BACA KETERANGAN BERIKUT SEBELUM MENGISI BORANG**

1. Sila isi **1 salinan** borang permohonan dan sertakan satu salinan sijil kelahiran, kad pengenalan, Sijil/Diploma/ljajah/dokumen berkaitan yang **telah disahkan** dan dimajukan kepada **Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar, Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 Bangi, Selangor**
2. **Pegawai Kerajaan yang sedang berkhidmat** hendaklah membuat permohonan melalui **Ketua Jabatan/Majikan dan pastikan Laporan Nilai Prestasi dan Kenyataan Perkhidmatan yang kemaskini disertakan bersama.**
3. Pihak Universiti **tidak** akan membiayai segala perbelanjaan berhubung dengan permohonan dan temuduga.
4. Permohonan yang **lewat, tidak diisi dengan lengkap dan tanpa salinan sijil kelahiran, kad pengenalan, Sijil/Diploma/ljajah/dokumen berkaitan tidak akan** dipertimbangkan.
5. Tuliskan **TIADA** pada ruang yang tidak berkenaan.

Gred Jawatan

Jawatan

--	--	--

Bidang

*(Bagi jawatan yang memerlukan bidang tertentu)*

**A. PERIBADI**

Nama Penuh (HURUF BESAR) :


Alamat Surat Menyurat :

		Poskod

Telefon :

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

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

No. KWSP:

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

Kad Pengenalan Baru:

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

Umur:

--	--	--	--

tahun

Tarikh Lahir:

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

Tempat Lahir:

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

Taraf Perkahwinan :

Bil Tanggungan:

Agama:

Keturunan:

Jantina:

Tinggi:

sm.

Berat:

kg.

**B1. PENDIDIKAN PERSEKOLAHAN** *(Sila sertakan salinan sijil berkaitan)*

(STPM/SPM/SRP/LAIN-LAIN)	Kelulusan (Pangkat/Gred)	Sekolah	Tahun	Kelulusan BM	Kelulusan BI
				SRP/PMR :	SRP/PMR :
				SPM :	SPM :

**B2. PENDIDIKAN TINGGI** (Sila sertakan salinan sijil / transkrip / diploma / ijazah berkaitan)

Nama Sijil / Diploma / Ijazah	Kelas & CGPA	Institusi	Tahun Dikurniakan

Bagi Jawatan-Jawatan Profesional Yang Memerlukan Pendaftaran Lembaga berkenaan, catatkan:

Nama Lembaga	Tarikh Menjadi Ahli Mutlak	No. Sijil Pendaftaran

**Kelayakan Memandu (Lesen): Kelas:**

(Bagi jawatan yang memerlukan lesen memandu) Sila sertakan salinannya

**C. PENGALAMAN/JAWATAN SEKARANG** (Sertakan surat pengesahan majikan)

	Tarikh		Majikan (Nama dan Alamat Penuh)	Jawatan	Gaji Sebulan (RM)
	Dari	Hingga			
1.					
2.					

3. Tempoh Notis Yang Diperlukan Sekiranya Ditawarkan:

**D. KEGIATAN LUAR** (Persatuan/Sukan): Peringkat Sekolah (S) Institusi (I) Negeri (N) Kebangsaan (K)

Aktiviti	Peringkat			
	(S)	(I)	(N)	(K)

**E. PENGADIL** (Bagi jawatan yang memerlukan kelayakan diperingkat Ijazah sahaja).

Nama Pengadil	Alamat Lengkap
1.	
2.	

**\*PERINGATAN** Sekiranya terdapat maklumat yang palsu atau tidak benar di dalam borang ini, Universiti berhak menarik balik tawaran atau menamatkan pelantikan anda dengan serta merta.

**PENGAKUAN:**

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

Tarikh: .....  
.....  
(Tandatangan Pemohon)

**PENGESAHAN:**

Dengan ini disahkan bahawa pemohon telah menyalurkan permohonannya melalui Ketua Jabatan/Majikan **(Pengesahan ini hanya untuk pemohon yang sedang berkhidmat di Badan-Badan Berkanun dan Agensi Kerajaan sahaja).**

Tarikh: .....  
.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan/Majikan)  
Nama : .....  
Jawatan : .....  
Cop Rasmi:

**PERINGATAN:**

1. Permohonan hendaklah sampai pada atau **sebelum tarikh tutup permohonan** ke alamat berikut:

**BAHAGIAN SUMBER MANUSIA  
JABATAN PENDAFTAR  
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA  
43600 UKM BANGI  
SELANGOR DARUL EHSAN**

2. Permohonan yang **tidak lengkap / lewat** **TIDAK AKAN** dipertimbangkan.
3. Tuliskan '**NAMA JAWATAN**' pada bahagian atas sebelah kiri sampul surat anda.
4. Hanya calon-calon yang disenarai pendek sahaja akan dipanggil untuk menghadiri temuduga.

Sila lekatkan  
STEM  
30 sen

**KAD JAWAPAN**

Nama dan Alamat  
Pemohon:

---

---

---

---

Permohonan tuan/puan bagi jawatan \_\_\_\_\_ telah diterima dan sedang diproses. Calon-calon yang **disenarai pendek sahaja** yang akan dipanggil temu duga. Terima kasih kerana berminat untuk berkhidmat di Universiti Kebangsaan Malaysia.

Sekian dimaklumkan, terima kasih.

Unit Perjawatan  
Bahagian Sumber Manusia  
Jabatan Pendaftar