



**JABATAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (JPbSM)
(UNIT KOMPETENSI)
PEJABAT PENDAFTAR
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

ARAHAN DAN PANDUAN

1. Borang Permohonan Menghadiri Peperiksaan Khas Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL) hendaklah diisi didalam **SATU (1) SALINAN** dan lengkapkan butir-butir yang diperlukan menggunakan **HURUF BESAR**.
2. Borang Permohonan Menghadiri Peperiksaan Khas Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL) hendaklah dihantar atau fakskan kepada:

**KETUA
JABATAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA
PEJABAT PENDAFTAR
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
40450 SHAH ALAM
SELANGOR DARUL EHSAN**

**Untuk Perhatian: Puan Shahrul Aina Hj Omar
(Unit Kompetensi JPbSM)**

3. Bagi calon-calon yang masih belum menerima sebarang jawapan dalam tempoh dua (2) minggu sebelum tarikh peperiksaan, sila hubungi di alamat di atas atau menghubungi di talian berikut 03 – 5521 1621 / 5544 3183 (Faks: 03-5544 3102)
4. Tarikh Tutup Permohonan: **13 MEI 2013.**

BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PEPERIKSAAN KHAS KENAIKAN PANGKAT SECARA LANTIKAN (KPSL)

BACA SEMUA ARAHAN DAN PANDUAN SEBELUM MENGISI BORANG INI

1. JAWATAN: 2. GRED JAWATAN:
 (NYATAKAN GRED 11/ 14/ 17/ 22/ 26/ 27/32/36)
3. NO. PEKERJA:.....
4. NO. K/PENGENALAN (BARU): 5. NAMA:.....
6. BAHAGIAN/FAKULTI: CAWANGAN:.....

7. TAHAP	8. JENIS KEMAHIRAN	9. PEPERIKSAAN KHAS KPSL	10. TELEFON PEJABAT:						
KERTAS I	SUBJEK UTAMA:- i. BAHAGIAN I ii. BAHAGIAN II	<input type="checkbox"/> S27/32/36 KE S41 (PENOLONG PEGAWAI KESATRIA) <input type="checkbox"/> S17/22/26 KE N27 (PEMBANTU KESATRIA) <input type="checkbox"/> N27/32/36 KE N41 (PENOLONG PENGURUS ASRAMA) <input type="checkbox"/> N17/22/26 KE N27 (PENYELIA ASRAMA) <input type="checkbox"/> S27 KE S41 (PENOLONG PEGAWAI HAL EHWAL ISLAM) <input type="checkbox"/> S17/22/26 KE S27 (PEMBANTU HAL EHWAL ISLAM) <input type="checkbox"/> KP11/14 KE KP17 (PENGAWAL KESELAMATAN) <input type="checkbox"/> KP27/32 KE KP41 (PENOLONG PEGAWAI KESELAMATAN) <input type="checkbox"/> KP17/22 KE KP27 (PEMBANTU KESELAMATAN) <input type="checkbox"/> F11/14 KE F17 (OPERATOR MESIN PEMROSESAN DATA - OMPD)	H/P: Email : 11. * TAHAP: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="padding: 5px;">KERTAS I</td> <td style="padding: 5px;">I</td> <td style="padding: 5px;">II</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">KERTAS II</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>	KERTAS I	I	II	KERTAS II		
KERTAS I	I	II							
KERTAS II									
	KERTAS II		*TANDAKAN (✓) DALAM RUANG YANG DIPOHON						

12. TARIKH SAH DALAM PERKHIDMATAN:
(JAWATAN SEKARANG)

HARI	BLN	THN

13. BAGI PEMOHON YANG TELAH MENDUDUKI PEPERIKSAAN YANG BERKAITAN SILA **LAMPIRKAN SALINAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN YANG TERAKHIR.**

Tandatangan Calon:	Tandatangan Ketua Jabatan:
Tarikh:	Cop Jabatan :
	Tarikh: