

Jabatan Pembangunan Sumber Manusia

Bahagian Latihan & Kompetensi

e-mail: anjah@salam.uitm.edu.my

mdsalleh@salam.uitm.edu.my

amir74@salam.uitm.edu.my

PEJABAT PENDAFTAR

40450 UiTM Shah Alam

Selangor Darul Ehsan

Tel : 603 5544 3100 /3104/3107

Faks: 603 5544 3102



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

PEMENANG
Anugerah Kualiti
Perdana Menteri
2008



**Rektor / Dekan Fakulti
Ketua Jabatan/ Bahagian/ Pusat/ Unit**

Assalamualaikum Wrt. Wbt.

Y.Bhg. Dato'/ Datin/ Prof. / Tuan/ Puan

PELAWAAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN : UJIAN KEMAHIRAN (TAHAP ASAS, PERTENGAHAN DAN LANJUTAN) PEMROSESAN PERKATAAN, LEMBARAN KERJA DAN PERSEMBAHAN KEPADA PEMBANTU SETIAUSAHA DAN SETIAUSAHA PEJABAT UNTUK TUJUAN KENAIKAN PANGKAT KE GRED JAWATAN YANG LEBIH TINGGI

Dengan segala hormatnya dimaklumkan bahawa Unit Kompetensi, Jabatan Pembangunan Sumber Manusia (JPbSM), Pejabat Pendaftar, Universiti Teknologi MARA akan menganjurkan **Ujian Kemahiran (Tahap Asas, Pertengahan Dan Lanjutan) Pemprosesan Perkataan, Lembaran Kerja Dan Persembahan** pada tarikh yang akan ditetapkan kelak (*jadual peperiksaan akan dikeluarkan kemudian*).

2. Sehubungan dengan itu, Urusetia Kompetensi, JPbSM mempelawa semua Pembantu Setiausaha Pejabat (Gred N17/22) dan Setiausaha Pejabat (Gred N27/28) yang berkecualan untuk memohon. Tarikh tutup permohonan adalah pada **29 April 2011**.

3. Syarat-syarat permohonan adalah:-

- i. Disahkan dalam perkhidmatan;
- ii. Diperakukan oleh Ketua Jabatan/Ketua Perkhidmatan.

4. Bersama-sama ini disertakan borang permohonan bagi menduduki Ujian Kemahiran (Tahap Asas, Pertengahan Dan Lanjutan) Pemprosesan Perkataan, Lembaran Kerja dan Persembahan. Permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah dimajukan ke **Unit Kompetensi, Jabatan Pembangunan Sumber Manusia (JPbSM) Pejabat Pendaftar, UiTM Shah Alam** sebelum atau pada tarikh tutup yang dinyatakan di atas. (Borang permohonan juga boleh didapati melalui muat turun dalam Portal I-Staf UiTM atau Kelab Setiausaha Pejabat, UiTM).

Laman web : <http://pendaftar.uitm.edu.my>



Certified to ISO 9001:2008
Cert. No.: AR 3347



Certified to ISO 9001:2008
Cert. No.: MY-AR 3347

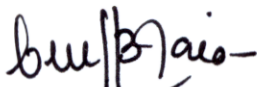
5. Calon-calun akan diberikan taklimat khas sebagai persediaan bagi menduduki Ujian Kemahiran berkenaan.

6. Sehubungan dengan itu, sukacita kiranya Y.Bhg. Dato'/ Datin/ Prof./ Tuan/ Puan dapat memanjangkan perkara ini kepada staf-staf Y.Bhg. Dato'/ Datin/ Prof./ Tuan/ Puan yang berkenaan.

Sekian, terima kasih. *Wassalam*.

JADIKAN UiTM YANG TERBAIK, UTAMAKAN KOMPETENSI DAN PROFESIONALISME

Yang benar



DR. ANIAH BAHAROM

Ketua

Jabatan Pembangunan Sumber Manusia

b.p. Pendaftar

maj/az/fbkelili'1

No. Fail : 100-BPD(JPbSM/UL/Pep.6/1)

Tarikh : 30 Mac 2011

- s.k. 1. Pendaftar UiTM
2. Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Pengurusan Prestasi & Peningkatan Kerjaya

Laman web : <http://pendaftar.uitm.edu.my>





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

ARAHAN DAN PANDUAN

1. Borang Permohonan Peperiksaan Menduduki Ujian Kemahiran Pemprosesan Perkataan, Lembaran Kerja & Persembahan hendaklah diisi didalam **SATU (1) SALINAN** dan lengkapkan butir-butir yang diperlukan menggunakan **HURUF BESAR**.
2. Borang Permohonan Peperiksaan Jabatan hendaklah dihantar atau fakskan kepada:

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

Untuk Perhatian: Encik Nor Amiruddin bin Mokhtaruddin
(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: **29 APRIL 2011**

BORANG PERMOHONAN MENDUDUKI UJIAN KEMAHIRAN PEMROSESAN PERKATAAN, LEMBARAN KERJA & PERSEMBAHAN
(Untuk Tujuan Kenaikan Pangkat Ke Jawatan Pembantu Setiausaha Pejabat & Setiausaha Pejabat)

BACA SEMUA ARAHAN DAN PANDUAN SEBELUM MENGISI BORANG INI

1. JAWATAN: 2. GRED JAWATAN:
 (NYATAKAN GRED N17/N22 ATAU N27/N28).
3. NO. PEKERJA: 5. NAMA:
4. NO. K/PENGENALAN (BARU): 6. BAHAGIAN/FAKULTI: CAWANGAN:

7. TAHAP	8. JENIS KEMAHIRAN	9. GRED JAWATAN	10. TELEFON PEJABAT & H/P: Email :						
TAHAP I	TAHAP ASAS	N17	<table border="1"> <tr> <td>I</td> <td>II</td> <td>III</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	I	II	III			
I	II	III							
TAHAP II	TAHAP PERTENGAHAN	N22							
TAHAP III	TAHAP LANJUTAN	N27/28	11. *TAHAP: TANDAKAN (/) DALAM RUANG YANG DIPOHON						

12. TARIKH SAH DALAM PERKHIDMATAN:
 (JAWATAN SEKARANG)

HARI	BLN	THN

***PILIHAN TAHAP ADALAH TERTAKLUK KEPADA GRED JAWATAN TUAN/PUAN**

Tandatangan Calon:

Tarikh:

Tandatangan Ketua Jabatan:

Cop Jabatan :

Tarikh: