



**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**  
 BAHAGIAN HAL EHWAL  
 AKADEMIK

<i>(Tandakan ✓ Pada Yang Berkaitan)</i>	
Pengguna Baru	<input type="checkbox"/>
Perubahan Roles (Pengguna Sedia Ada)	<input type="checkbox"/>
Pembatalan Akses	<input type="checkbox"/>

**BORANG PERMOHONAN ATAU PEMBATALAN AKSES SIMS**

<p><b>ARAHAN KEPADA PEMOHON</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon perlu menandatangani Perakuan Akta Rahsia Rasmi 1972 terlebih dahulu sebelum memohon.</li> <li>2. Kelulusan permohonan kebenaran akses berdasarkan kepada jawatan dan peranan tugas semasa pemohon.</li> <li>3. Pemohon perlu menggunakan id masing-masing dan tidak berkongsi id.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pemohon yang telah diberi kebenaran akses perlu menjaga kerahsiaan id dan kata laluan.</li> <li>5. Pemohon perlu memahami bahawa maklumat yang ada di SIMS adalah maklumat sulit.</li> <li>6. Sebarang sebaran maklumat kepada pihak ketiga atau mana-mana individu yang tiada berkenaan dengan Universiti adalah salah dan boleh dikenakan tindakan tatatertib Universiti</li> </ol>
---	---

- 1. Kampus/Fakulti/Bahagian/Unit : \_\_\_\_\_
- 2. Nama : \_\_\_\_\_
- 3. No. Pekerja : \_\_\_\_\_
- 4. Jawatan : \_\_\_\_\_
- 5. E-mel : \_\_\_\_\_
- 6. Peranan Tugas : \_\_\_\_\_

Penasihat Akademik	<input type="checkbox"/>
Pensyarah	<input type="checkbox"/>
Koordinator	<input type="checkbox"/>
Ketua Pusat Pengajian	<input type="checkbox"/>
Penolong Pendaftar (Akademik)	<input type="checkbox"/>
Pegawai Eksekutif (Akademik)	<input type="checkbox"/>
Pembantu Tadbir	<input type="checkbox"/>
Staf Bendahari	<input type="checkbox"/>
Staf Perpustakaan	<input type="checkbox"/>

7. Keperluan Penggunaan Akses : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_  
 Tandatangan : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

Disahkan Oleh : \_\_\_\_\_  
 Tandatangan : \_\_\_\_\_

Cop Rasmi : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_