



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
BAHAGIAN HAL EHWAL
AKADEMIK

(Tandakan ✓ Pada Yang Berkaitan)

| | |
|--------------------------------------|--|
| Pengguna Baru | |
| Perubahan Roles (Pengguna Sedia Ada) | |
| Pembatalan Akses | |

BORANG PERMOHONAN ATAU PEMBATALAN AKSES SIMS

ARAHAN KEPADA PEMOHON

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

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

Penasihat Akademik

Pensyarah

Koordinator

Ketua Pusat Pengajian

Penolong Pendaftar (Akademik)

Pegawai Eksekutif (Akademik)

Pembantu Tadbir

Staf Bendahari

Staf Perpustakaan

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

7. Keperluan Penggunaan Akses : _____

Nama Pemohon : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

Disahkan Oleh : _____

Tandatangan : _____

Cop Rasmi : _____

Tarikh : _____