



(Tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada yang berkaitan)	
Pengguna Baru	<input type="checkbox"/>
Pembatalan Akses	<input type="checkbox"/>

**BORANG PERMOHONAN ATAU PEMBATALAN AKSES SISTEM e-ALUMNI**

**ARAHAN KEPADA PEMOHON**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Pemohon perlu menandatangani Perakuan Akta Rahsia Rasmi 1972 terlebih dahulu                     | 4. Pemohon yang telah diberi kebenaran akses perlu menjaga kerahsiaan id dan kata laluan   |
| 2. Kelulusan permohonan kebenaran akses berdasarkan kepada jawatan dan peranan tugas semasa pemohon | 5. Pemohon perlu memahami bahawa maklumat yang ada di sistem adalah maklumat SULIT   |
| 3. Pemohon perlu menggunakan id masing-masing dan tidak berkongsi id                                | 6. Sebaran maklumat kepada pihak ketiga atau mana-mana individu yang tiada berkenaan dengan Universiti adalah salah dan boleh dikenakan tindakan tatatertib Universiti |

- |                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| 1. Fakulti/Kampus             | : | .....   |
| 2. Nama                       | : | .....   |
| 3. No. Pekerja                | : | .....   |
| 4. Jawatan                    | : | .....   |
| 5. E-mel                      | : | .....   |
| 6. Peranan Tugas              | : | .....   |
|                               |   | Timbalan Dekan PJI/ICAEN <input type="checkbox"/>     |
|                               |   | Timbalan Rektor PJI/ICAEN <input type="checkbox"/>    |
|                               |   | Koordinator ICAEN <input type="checkbox"/>            |
|                               |   | Penolong Pendaftar PJI/ICAEN <input type="checkbox"/> |
|                               |   | Pegawai Eksekutif PJI/ICAEN <input type="checkbox"/>  |
|                               |   | Pembantu Tadbir PJI/ICAEN <input type="checkbox"/>    |
| 7. Keperluan Penggunaan Akses | : | .....   |
|                               |   | .....   |
|                               |   | .....   |

- Nama Pemohon .....
- Tandatangan .....
- Tarikh .....
- Disahkan Oleh .....
- Tandatangan .....
- Cop Rasmi .....
- Tarikh .....