



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PEJABAT PENDAFTAR

Kod Dokumen: OPR/PEND/BR01/ DATA

BORANG PERMOHONAN DATA

A. BUTIR-BUTIR PEMOHON

Nama :

No. Staf :

Jawatan:

Pusat Tanggungjawab:

No Telefon Pejabat : Emel :

B. MAKLUMAT PERMOHONAN

Tujuan permohonan data:

(Sila tandakan pada ruangan yang berkenaan)

- Jenis Data : Statistik / Bilangan Senarai Data
Kategori Jawatan : P & P (Akademik) P & P (Bukan Akademik) Sokongan
Taraf Jawatan : Tetap Pinjaman(Masuk/Keluar) Kontrak Sementara
Sistem Saraan : SSM SSB TBK
Tempoh Data : Semasa Tarikh : Dari _ / _ / _ _ _ _ Hingga _ / _ / _ _ _ _

Spesifikasi Data:

- | | | | |
|-------------------------------------|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> NO STAF | <input type="checkbox"/> TARIKH MASUK JPA (TETAP) | <input type="checkbox"/> FAKULTI / PTJ | <input type="checkbox"/> UMUR |
| <input type="checkbox"/> NO KP BARU | <input type="checkbox"/> TARIKH MASUK UPM (TETAP) | <input type="checkbox"/> ELAUN | <input type="checkbox"/> NEGERI LAHIR |
| <input type="checkbox"/> SAPAAN | <input type="checkbox"/> TARIKH LANTIKAN TERKINI | <input type="checkbox"/> KELAYAKAN AKADEMIK | <input type="checkbox"/> ALAMAT SURAT MENYURAT |
| <input type="checkbox"/> NAMA | <input type="checkbox"/> TARIKH BERSARA | <input type="checkbox"/> WARGANEGARA | <input type="checkbox"/> E-MEL |
| <input type="checkbox"/> JAWATAN | <input type="checkbox"/> TARIKH MULA KONTRAK | <input type="checkbox"/> BANGSA | <input type="checkbox"/> NO TELEFON PEJABAT |
| <input type="checkbox"/> GRED GAJI | <input type="checkbox"/> TARIKH TAMAT KONTRAK | <input type="checkbox"/> AGAMA | <input type="checkbox"/> LAIN-LAIN |

Jika lain-lain sila nyatakan :

***Sila sertakan format data yang diperlukan bersama borang ini.**

Tarikh data diperlukan : _ / _ / _ _ _ _

Nota :

Kemukakan permohonan data mengikut tempoh yang ditetapkan iaitu :

- i. Permohonan data biasa hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya **3 hari bekerja** sebelum tarikh data diperlukan;
- ii. Permohonan data kompleks hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya **5 hari bekerja** sebelum tarikh data diperlukan.

C : PERAKUAN PEMOHON

" Saya dengan ini memperakui data yang diterima adalah sulit dan hanya digunakan bagi tujuan yang telah saya nyatakan dalam borang permohonan. Saya berjanji tidak akan memberi atau memindahkan data ini kepada individu atau untuk digunakan bagi tujuan selain yang dinyatakan dalam borang permohonan."

Tandatangan Pemohon:

Tarikh :

D. PENGESAHAN KETUA PTJ/KETUA JABATAN UNTUK SOKONGAN

Disahkan oleh :

.....
(tandatangan)

Nama dan cop :

Tarikh :

E. PENGESAHAN PENGELUARAN DATA (KEGUNAAN PEJABAT)

Disediakan oleh :

.....

Nama :

Tarikh :

Disahkan Oleh :

.....
**Penolong Pendaftar
Seksyen Pengurusan Rekod dan Data**

Tarikh :

***Tafsiran**

P & P = Pengurusan dan Profesional

SSM = Sistem Saraan Malaysia

SSB = Sistem Saraan Baru

TBK = Terbuka