



BORANG PERMOHONAN DATA PELAJAR IPGK TUN ABDUL RAZAK

☐

KJ/ KU

☐

Pensyarah Akademik

☐

Pegawai Pengurusan

☐

AKP

Nama Pemohon
(huruf besar)

:

Alamat

:

Telefon

:

Email (**WAJIB**)

:

Rujukan Surat (Jika ada)

:

Tujuan Permohonan

:

Kategori Data

(Boleh tanda lebih dari
SATU)

:

☐

NAMA PELAJAR

☐

NO. KAD PENGENALAN

☐

JANTINA

☐

ALAMAT PELAJAR

☐

AGAMA

☐

KAUM

☐

Lain-lain (sila nyatakan):

Perincian Data (gunakan
templat **JIKA PERLU**)

:

☐

DATA *SOFT COPY*

☐

DATA *HARD COPY*

Tarikh

Tandatangan Pemohon

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Tarikh Terima: _____

Permohonan ini:

☐

DILULUSKAN

☐

TIDAK Diluluskan

☐

KIV (*Keep In View*)

Justifikasi: _____

Tarikh

Tandatangan & Cap Pengarah

TINDAKAN

Pegawai yang menyediakan data: _____

Tarikh Selesai

Tandatangan KU Rekod Data & Alumni

- Tempoh penyediaan data di antara **tiga (3) hingga lima (5) hari bekerja** bergantung kepada **kompleksiti data** yang dimohon. Penyediaan **data siri** memerlukan tempoh yang lebih lama.