

**BORANG H**  
(Simpan Daftar Dalam Cara Lain)

**PERMOHONAN UNTUK MENYIMPAN  
DAFTAR PEKERJA DALAM CARA LAIN**

Kepada :

Penolong Kanan Pengarah Tenaga Kerja / Penolong Pengarah Tenaga Kerja /  
Pegawai Tenaga Kerja\*  
Pejabat Tenaga Kerja \_\_\_\_\_  
Tuan,

**PERMOHONAN UNTUK MENYIMPAN DAFTAR PEKERJA DALAM CARA LAIN**

**A. MAKLUMAT MAJIKAN**

1. (a) Nama Majikan :  
(sertakan senarai alamat/anak-anak syarikat (jika ada) dalam lampiran yang berasingan)

\_\_\_\_\_

(b) Alamat Majikan :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(c) No. Telefon : \_\_\_\_\_

(d) Alamat email : \_\_\_\_\_

(e) No. Fax : \_\_\_\_\_

(f) Nama Pegawai berkaitan  
yang boleh dihubungi : \_\_\_\_\_

2. Jenis perusahaan dan pengeluaran :

\_\_\_\_\_

3. Jumlah tenaga kerja sekarang :

<b>Warganegara</b>	<b>Tempatan</b>	<b>Asing</b>	<b>Jumlah</b>
<b>Jantina</b>			
Lelaki			
Wanita			
<b>Jumlah</b>			

#### **B. MAKLUMAT MENGENAI PERMOHONAN**

4. a. Nyatakan bentuk Daftar Pekerja yang sedia ada sekarang:-

---

---

b. Nyatakan bentuk Daftar Pekerja yang dicadangkan disimpan oleh majikan:-

---

---

c. Nyatakan manfaat menyimpan Daftar Pekerja dalam bentuk baru kepada majikan:-

---

---

---

d. Nyatakan manfaat menyimpan Daftar Pekerja dalam bentuk baru kepada pekerja :-

---

---

e. Berikan sebab-sebab bagi permohonan ini:-

---

---

f. Jumlah pekerja yang terlibat dalam permohonan ini :-

---

---

**C. PENGAKUAN MAJIKAN**

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang dinyatakan dalam borang ini adalah betul dan benar belaka.

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
( Tandatangani Majikan )

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Cop Syarikat : \_\_\_\_\_

\* Potong yang tidak berkenaan

**Catatan:**

**\*\* Sila sertakan dokumen sokongan seperti dinyatakan dalam senarai semak bagi jenis permohonan yang berkaitan. Jika permohonan melibatkan berbagai jenis potongan, hanya satu salinan dokumen sokongan perlu disertakan.**