



**BORANG KERJA OPERASI DAN LOGISTIK  
UNIT KHIDMAT PENGURUSAN, SEKSYEN PENTADBIRAN**

Kepada: Unit Khidmat Pengurusan, Seksyen Pentadbiran  
Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan

1. Tujuan : .....
2. Tarikh : ..... hingga ..... Masa : ..... hingga .....
3. Jumlah Peserta\* : .....
4. Tetamu Kehormat /  
Nama/Jawatan :  
Perasmi\* .....
5. Penganjur/Penganjur  
Bersama\* : .....
6. Lokasi : .....
7. Catatan : .....

**\*Diisi jika melibatkan penggunaan peralatan**

PERALATAN YANG DIPOHON		UNTUK KEGUNAAN PEJABAT
SENARAI PERALATAN	KUANTITI	PULANG

**PENGAKUAN PEMOHON**

Dengan ini saya bersetuju bertanggungjawab atas permohonan kerja operasi, logistik, serta kerosakan atau kehilangan peralatan yang dipinjamkan kepada saya.

Tarikh:

.....  
(Tandatangan Pemohon)  
Nama:

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT	
Permohonan ini *Diluluskan / Tidak Diluluskan	
Ulasan sekiranya DITOLAK:	
	( Tandatangan Pegawai/cop ) Tarikh:

**\*Untuk diisi ketika pemulangan:**

Catatan (Jika Berlaku Kerosakan):	
(Tandatangan pemohon)	(Tandatangan Pegawai/cop)

*\* Jika berkaitan dengan acara/program*

**\*\*Permohonan dengan maklumat lengkap perlu dikemukakan selewatnya 5 hari**

# CONTOH PENGISIAN BORANG



INSTITUT  
TANAH  
DAN UKUR  
NEGARA

## BORANG KERJA OPERASI DAN LOGISTIK UNIT KHIDMAT PENGURUSAN, SEKSYEN PENTADBIRAN

Kepada: Unit Khidmat Pengurusan, Seksyen Pentadbiran  
Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan

1. Tujuan : Majlis Penyerahan Pengurusan Sistemik Tanah Perkuburan
2. Tarikh : 28 NOV 2025 hingga ..... Masa : 9.00 pagi hingga 1.00 petang
3. Jumlah Peserta\* : 20 orang
4. Tetamu Kehormat / Nama/Jawatan Perasmis\* : Ustaz Meor bin Abdulah
5. Penganjur/Penganjur Bersama\* : Masjid Proton
6. Lokasi : Balai Cerap Tan Sri Harussani (TSHO)
7. Catatan : .....

Perincian tujuan permohonan

Diisi jika program atau acara melibatkan agensi luar

Masa dan Tarikh permohonan

Lokasi program / acara / aktiviti

Diisi jika terdapat arahan atau keperluan tambahan

\*Diisi jika ada penggunaan peralatan

PERALATAN YANG DIPOHON		UNTUK KEGUNAAN PEJABAT
SENARAI PERALATAN	KUANTITI	PULANG
Meja banquet bersama lapik	5	
Kerusi banquet bersama sarung	16	

Diisi jika ada keperluan peralatan digunakan

### PENGAKUAN PEMOHON

Dengan ini saya bersetuju untuk bertanggungjawab diatas kerosakan atau kehilangan peralatan yang dipinjamkan ke atas saya

Tarikh: 18/11/2025

*herman*  
(Tandatangan Pemohon)  
Nama: Herman bin ahmad

Tandatangan pemohon

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT	
Pemohonan ini *Diluluskan / Tidak Diluluskan	( Tandatangan Pegawai/cop ) Tarikh:
Ulasan sekiranya DITOLAK:	

Untuk tujuan pejabat bagi kelulusan

### Untuk diisi ketika pemulangan:

Catatan (Jika Berlaku Kerosakan):

(Tandatangan pemohon)	(Tandatangan Pegawai/cop)
-----------------------	---------------------------

Diisi oleh pemohon jika terdapat kerosakan pada peralatan

\*Jika berkaitan dengan acara/program

\*\*Permohonan dengan maklumat lengkap perlu dikemukakan selwatnya 5 hari

# CONTOH PENGISIAN BORANG



## BORANG KERJA OPERASI DAN LOGISTIK UNIT KHIDMAT PENGURUSAN, SEKSYEN PENTADBIRAN

Kepada: Unit Khidmat Pengurusan, Seksyen Pentadbiran  
Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan

1. Tujuan : Pemasangan Banner dan Banting Program Bicara Santai
2. Tarikh : 24 Dis 2025 hingga ..... Masa : 9.30 pagi hingga .....
3. Jumlah Peserta\* : .....
4. Tetamu Kehormat / Nama/Jawatan : .....
5. Penganjur/Penganjur Bersama\* : .....
6. Lokasi : Papan tanda di pintu masuk utama INSTUN
7. Catatan : .....

Perincian tujuan permohonan

Masa dan Tarikh permohonan

Lokasi program / acara / aktiviti

Diisi jika terdapat arahan atau keperluan tambahan

\*Diisi jika ada penggunaan peralatan

PERALATAN YANG DIPOHON		UNTUK KEGUNAAN PEJABAT
SENARAI PERALATAN	KUANTITI	PULANG

Diisi jika ada keperluan peralatan digunakan

### PENGAKUAN PEMOHON

Dengan ini saya bersetuju untuk bertanggungjawab diatas kerosakan atau kehilangan peralatan yang dipinjamkan ke atas saya

Tarikh: 18/12/2024

*daud*  
(Tandatangan Pemohon)  
Nama: Daud bin Abdullah

Tandatangan pemohon

### UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Permohonan ini *Diluluskan / Tidak Diluluskan	(Tandatangan Pegawai/cop) Tarikh:
Ulasan sekiranya DITOLAK:	

Untuk tujuan pejabat bagi kelulusan

### Untuk diisi ketika pemulangan:

Catatan (Jika Berlaku Kerosakan):	
(Tandatangan pemohon)	(Tandatangan Pegawai/cop)

Diisi oleh pemohon jika terdapat kerosakan pada peralatan

\*Jika berkaitan dengan acara/program

\*\*Permohonan dengan maklumat lengkap perlu dikemukakan selawatnya 5 hari