



**JABATAN PENGURUSAN MAKLUMAT  
PERBADANAN LABUAN**

**BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN/PEMINJAMAN PERALATAN ICT**

Jabatan/Unit : \_\_\_\_\_

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

-----

BIL	PERALATAN	√	Ulasan JPM	BIL	PERALATAN	√	Ulasan JPM
1.	Bilik Latihan			7			
2.	Laptop			8			
3.	Pencetak			9			
4.	Projector			10			
5.	Layar putih			11			
6.	Papan Putih			12			

Untuk Kegunaan : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Masa : \_\_\_\_\_

Tempat : \_\_\_\_\_

Tarikh Peralatan dikembalikan (*sekiranya peralatan dipinjam*) : \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pengarah/Ketua Unit

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT JPM**

\*Diluluskan/Tidak diluluskan

\_\_\_\_\_  
(Pengarah/Penolong Pengarah/Pegawai Inventori)

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