



BPMLA/U



**BORANG PERMOHONAN MENJALANI
LATIHAN AMALI DI AGENSI KERAJAAN SARAWAK**

NAMA	
NO. KAD PENGENALAN	
INSTITUSI PENGAJIAN	
AGENSI LATIHAN YANG DIPOHON	
TEMPOH LATIHAN	



BPMLA/U

BAHAGIAN A [AGensi YANG DIPOHON DAN JUSTIFIKASI]

AGensi YANG DIPOHON:

JUSTIFIKASI PERMOHONAN:

BAHAGIAN B [KETERANGAN DIRI PEMOHON]

GAMBAR
BERUKURAN
PASPORT

NAMA PELAJAR:

NO. KAD PENGENALAN:

ALAMAT SURAT MENYURAT:

NO. TELEFON:

EMEL:



BPMLA/U

BAHAGIAN C [MAKLUMAT INSTITUSI PENGAJIAN PEMOHON]

NAMA INSTITUSI:

ALAMAT INSTITUSI:

PROGRAM PENGAJIAN:

TAHUN PENGAJIAN/SEMESTER:

NAMA PENYELIA:

NO. TELEFON PENYELIA:

BAHAGIAN D [PENGESAHAN DAN DEKLARASI]

Saya _____ (nama pemohon),
dengan ini mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan adalah betul.

(Tandatangan Pemohon)

(Tandatangan Penyelia)

BAHAGIAN E [UNTUK DIISI OLEH PIHAK AGENSI YANG DIPOHON]

DITERIMA	
DITOLAK	

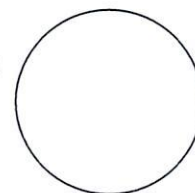
TANDATANGAN: _____

NAMA: _____

JAWATAN: _____

Ruj.:
Tarikh:

COP KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI





PANDUAN MENGISI BORANG PERMOHONAN MENJALANI LATIHAN AMALI DI AGENSI KERAJAAN SARAWAK

**TATACARA MENGISI BORANG PERMOHONAN MENJALANI LATIHAN AMALI DI
AGENSİ KERAJAAN SARAWAK**

1. Borang Permohonan mesti dicetak terlebih dahulu **sebanyak satu (1) salinan** dan baru ditulis maklumat yang diperlukan.
2. Borang permohonan mesti ditulis dengan menggunakan **pen mata bola** berwarna **HITAM** atau **BIRU** sahaja.
3. Bagi **pemohon**, pastikan maklumat di **muka depan, Bahagian A, B, C dan D** sahaja lengkap diisi.
4. **Bahagian E** dibiarkan **kosong**. Itu adalah tanggungjawab pihak Jabatan Pertanian Sarawak.
5. Pastikan **borang** lengkap **ditandatangani oleh Pemohon (pelajar) dan Penyelia (Ketua Penyelaras Program Latihan Industri IPTA/ IPTS pelajar)** sebelum **dihantar melalui emel** kepada pegawai seranta Jabatan Pertanian Sarawak.
6. Borang Permohonan **TIDAK BOLEH** difotokopi setelah ditulis maklumat yang diperlukan.
7. Sekiranya permohonan diterima, sila bawa **Borang Permohonan** pada tarikh **melapor diri** untuk **diserahkan kepada Penyelia Pelajar Latihan Industri**.

CONTOH

  BPMLA/U		
BORANG PERMOHONAN MENJALANI LATIHAN AMALI DI AGENSI KERAJAAN SARAWAK		
NAMA		NAMA PENUH PELAJAR
NO. KAD PENGENALAN		
INSTITUSI PENGAJIAN		NAMA PENUH IPTA/IPTS
AGENCI LATIHAN YANG DIPOHON		JABATAN PERTANIAN SARAWAK
TEMPOH LATIHAN		TEMPOH DALAM MINGGU

CONTOH

 BPMLA/U	
BAHAGIAN A [AGensi YANG DIPOHON DAN JUSTIFIKASI]	
AGensi YANG DIPOHON:	JABATAN PERTANIAN SARAWAK
JUSTIFIKASI PERMOHONAN:	
UNTUK MENJALANI LATIHAN INDUSTRI	
BAHAGIAN B [KETERANGAN DIRI PEMOHON]	
 GAMBAR BERUKURAN PASPORT	
NAMA PELAJAR:	MAKLUMAT PERIBADI PELAJAR
NO. KAD PENGENALAN:	
ALAMAT SURAT MENYURAT:	
NO. TELEFON:	
EMEL:	

CONTOH


 BPMLA/U

BAHAGIAN C [MAKLUMAT INSTITUSI PENGAJIAN PEMOHON]

NAMA INSTITUSI: _____

ALAMAT INSTITUSI: _____

PROGRAM PENGAJIAN: _____

TAHUN PENGAJIAN/SEMESTER: _____

NAMA PENYELIA: _____

NO. TELEFON PENYELIA: _____

BAHAGIAN D [PENGESEAHAN DAN DEKLARASI]

Saya _____ (nama p
 dengan ini mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan adalah betul.

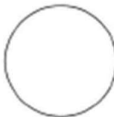
(Tandatangan Pemohon)

(Tandatangan Penyelia)

BAHAGIAN E [UNTUK DIISI OLEH PIHAK AGENSI YANG DIPOHON]

DITERIMA		TANDATANGAN: _____
DITOLAK		NAMA: _____
		JAWATAN: _____

Ruj.: _____
 Tarikh: _____

COP KEMENTERIAN/JABATAN/AGensi 

BAHAGIAN E DIISI OLEH PENYELIA LATIHAN INDUSTRI PELAJAR