



INSTITUT PERHUTANAN TROPIKA DAN PRODUK HUTAN (INTROP)
INSTITUTE OF TROPICAL FORESTRY AND FOREST PRODUCTS (INTROP)

BORANG PERMOHONAN PENYIMPANAN SAMPEL PELANGGAN
CUSTOMER'S SAMPLE STORAGE APPLICATION FORM

BAHAGIAN A / SECTION A : MAKLUMAT PEMOHON / APPLICANT DETAILS

Nama / Name : _____ No. Tel. / Tel. No. : _____
 No. KP / IC No. : _____ No. Matrik / Matric No. : _____
 Emel / Email : _____
 Alamat / Address : _____

BAHAGIAN B / SECTION B : MAKLUMAT PENYELIA / SUPERVISOR DETAILS

Nama / Name : _____ No. Tel. / Tel. No. : _____
 No. KP / IC No. : _____ No. Matrik / Matric No. : _____
 Emel / Email : _____
 Alamat / Address : _____

BAHAGIAN C / SECTION C : MAKLUMAT SAMPEL / SAMPLE DETAILS

Jenis Sampel / Sample Type : _____
 Kuantiti / Quantity : _____ g/kg
 Tempoh Penyimpanan / Storage Period : **DARI / FROM** _____ **HINGGA / UNTIL** _____
 _____ → _____
 DD MM YYYY DD MM YYYY
 Perhatian : Tempoh maksimum penyimpanan adalah enam (6) bulan SAHAJA.
 Attention : Maximum storage period is six (6) months ONLY.

BAHAGIAN D / SECTION D : JENIS PENYIMPANAN / TYPE OF STORAGE

Sila tanda (✓) SATU kategori SAHAJA / Please tick (✓) ONE category ONLY

Outdoor Garage (P) **Indoor** Rack (A)
 Box (B) Cold Room (CR)
 Locker (C) Refrigerator (R)
 Freezer (FZ) **Conditioning Room** Product Development Unit

Saya telah membaca dan memahami semua Peraturan dan Syarat yang ditetapkan oleh INTROP dan bersetuju untuk diambil tindakan sekiranya tidak mematuhi/melanggarinya.
 I have read and understood all INTROP's Rules and Regulations and agreed to be taken action by INTROP if not comply/disobey them.

Tandatangan Pemohon : _____
 Applicant Signature

Tarikh : _____
 Date

KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA / FOR OFFICE USE ONLY

Senarai Semak / Checklist

- 1 BAHAGIAN A, B, C dan D telah diisi lengkap. / SECTION A, B, C and D were completely filled up.
- 2 Pemohon telah menanda (v) kotak persetujuan. / Applicant has ticked (v) the agreement.

Permohonan / Application : Diluluskan / Approved Tidak Diluluskan / Not Approved

Tarikh Tamat Penyimpanan / Storage Due Date : - -
DD MM YYYY

No. Kod Simpanan / Storage Code No. : **Kod Kawasan / Area Code** **No. Simpanan / Storage No.**

	Kod Kawasan / Area Code	No. Simpanan / Storage No.
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>

T/tangan Pegawai & Cap / Officer Signature & Stamp : _____

Tarikh / Date : _____