

**BORANG KEBENARAN BEKERJA DI DALAM MAKMAL/BENGGEL  
SELEPAS WAKTU PEJABAT**  
(Setiap Borang Hanya Untuk Seorang Pelajar Sahaja)

**A. BUTIR-BUTIR PERMOHONAN**

1. Nama Pemohon: \_\_\_\_\_
2. No. Matrik: \_\_\_\_\_
3. PTJ/Jabatan : \_\_\_\_\_
4. Tahun Pengajian: \_\_\_\_\_
5. Kursus: \_\_\_\_\_
6. Nama dan No. Bilik Makmal/Bengkel : \_\_\_\_\_
7. No. Bangunan: \_\_\_\_\_
8. Ringkasan eksperimen atau kerja yang dijalankan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Nama rakan yang berhampiran semasa bekerja (jika perlu) [PERATURAN 3.5]  
\_\_\_\_\_
10. Saya bersetuju mematuhi peraturan-peraturan bekerja di dalam makmal/bengkel selepas waktu pejabat dan juga peraturan-peraturan keselamatan makmal/bengkel:  
  
Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_

**B. BUTIR-BUTIR KELULUSAN PENYELIA ATAU PENSYARAH**

1. Saya dengan ini membenarkan pemohon/pelajar di atas bekerja di dalam makmal/bengkel selepas waktu pejabat yang dipohonnya untuk tarikh mulai dari \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ [Tidak melebihi 6 bulan – PERATURAN 3.4]
  2. Sila hubungi saya di alamat berikut sekiranya berlaku kecemasan :
    - a) Alamat selepas waktu pejabat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
    - b) No. telefon selepas waktu pejabat : \_\_\_\_\_
    - c) Catatan (jika ada) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_
- Nama dan Cop Rasmi : \_\_\_\_\_

**ARAHAN KEPADA PELAJAR :**

- 1) Sila simpan borang kebenaran ini untuk tujuan pemeriksaan oleh pihak berkuasa Universiti
- 2) Sila buat salinan pendua untuk;
  - (i) Dikemukakan/kirim ke UKKP
  - (ii) Simpanan fail PTJ - hantar kepada Pn Roziana Mat Khairuddin (Bilik 250/G08)