



**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 (Pegawai Sains Kanan PPSKH)