

Pelajar

Juruteknik

 JKKP  
(PPKBSM)

UKKPU

**PUSAT PENGAJIAN KEJURUTERAAN  
BAHAN DAN SUMBER MINERAL**

SIDANG AKADEMIK: \_\_\_\_\_

**Borang Kebenaran Bekerja di Makmal/Bengkel  
Selepas Waktu Pejabat**
**A. BUTIR-BUTIR PEMOHON**

1. Nama Pemohon: \_\_\_\_\_ 2. No. Matrik: \_\_\_\_\_
3. Program Kejuruteraan :  Bahan  Polimer  Sumber Mineral
4. Projek Penyelidikan:  FYP  Mod-campuran  MSc.  PhD  Lain-lain
5. Ringkasan eksperimen atau kerja yang dijalankan: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Saya ingin memohon untuk bekerja di makmal/bengkel selepas waktu pejabat pada tarikh-tarikh mulai dari \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ seperti di jadualkan di bawah:

| TARIKH | MAKMAL/BENGGEL | NO. BILIK | Juruteknik |          | Rakan Penyelidik |          |
|--------|----------------|-----------|------------|----------|------------------|----------|
|        |                |           | Nama       | T/tangan | Nama             | T/tangan |
|        |                |           |            |          |                  |          |
|        |                |           |            |          |                  |          |
|        |                |           |            |          |                  |          |

7. Saya dengan ini bersetuju mematuhi semua peraturan-peraturan keselamatan bekerja di makmal/bengkel selepas waktu pejabat .

Tandatangan Pemohon: \_\_\_\_\_

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

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

1. Saya dengan ini membenarkan pemohon/pelajar di atas bekerja di makmal/bengkel selepas waktu pejabat pada tarikh /jangkamasanya yang dipohon.
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: \_\_\_\_\_

**C. PERAKUAN Pengerusi Rancangan /Ahli Jawatankuasa (AJKKP-PPKBSM)**

Tandatangan: \_\_\_\_\_

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

Nama dan Cop Rasmi: \_\_\_\_\_

**D. KELULUSAN Ketua Jabatan/Timbalan Dekan Pengajian Siswazah & Penyelidikan**

Tandatangan: \_\_\_\_\_

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

Nama dan Cop Rasmi: \_\_\_\_\_

**PERHATIAN:**

1. Borang BP-JKPP (1) boleh di perolehi dari laman sesawang ppkbsm dan mesti dikemukakan dalam tempoh **3 hari** bekerja sebelum aktiviti di makmal/bengkel dijalankan.
2. Setiap borang hanya untuk seorang pelajar sahaja.
3. Borang yang telah diluluskan hendaklah dibuat dalam **3** salinan pendua untuk serahan kepada:
  - (i) UKKPU
  - (ii) Juruteknik makmal berkenaan
  - (iii) Setiausaha Jawatankuasa Keselamatan & Kesihatan Pekerja (JKPP) PPKBSM - Puan Hajar Zituakmar Mohd Fauzi
  - (iv) Salinan asal mesti disimpan dan dibawa bersama oleh pelajar semasa di makmal /bengkel untuk diperiksa oleh Pengawal Keselamatan/AJKKP (PPKBSM) semasa rondaan.