



**PEJABAT PENGURUSAN MAKMAL
KAMPUS CAWANGAN PAGOH
(PPMKCP)**

**BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN MAKMAL
DI DALAM WAKTU PEJABAT**

PERHATIAN:

- a) Permohonan perlu diisi dalam format digital (pdf) dan dihantar TIGA(3) hari sebelum tarikh penggunaan kepada Penyelia Makmal.
- b) Penyelia makmal perlu dimaklumkan setiap kali apabila hendak menggunakan makmal.
- c) Sesalinan kelulusan perlu diberikan kepada Penyelia Makmal.
- d) Penggunaan hanya boleh dilakukan setelah mendapat kelulusan dan pengguna perlu membawa bersama salinan kelulusan ketika berada di dalam makmal.
- e) Pengguna **WAJIB** menjalani taklimat keselamatan makmal oleh Penyelia Makmal sekali sepanjang tempoh penggunaan dan merekodkan kehadirannya.
- f) **SOP** makmal sepanjang tempoh penggunaan makmal **WAJIB** dipatuhi.
- g) Peraturan Keselamatan serta Etika Berpakaian dan Sahsiah Rupa Diri **WAJIB** dipatuhi.
- h) Buku Log Penggunaan Makmal setiap kali masuk dan keluar makmal **WAJIB** diisi.
- i) Pengguna perlu mematuhi slot penggunaan alat dan **WAJIB** mengisi Buku Log Penggunaan Alat.

1. MAKLUMAT PEMOHON				
Bil.	Nama	Fakulti/Ptj/ Organisasi	No. Matrik/ Staf/ KP	No. Telefon
2. MAKLUMAT MAKMAL				
Nama Makmal				
No. Bilik				
3. TUJUAN PENGGUNAAN				
4. ALATAN/ RADAS YANG AKAN DIGUNAKAN (JIKA ADA)				
<i>Lampirkan senarai sekiranya ruang tidak mencukupi</i>				
Bil.	Nama Alat/ Radas	Kuantiti	Catatan	

5. BAHAN KIMIA/ GUNA HABIS YANG AKAN DIGUNAKAN (JIKA ADA)

Penggunaan bahan kimia yang tidak mendapat kelulusan perolehan OSHE UTHM adalah DILARANG. Penggunaan bahan kimia untuk penyelidikan dan projek WAJIB melampirkan carta alir proses ujikaji. Pemohon perlu mematuhi SDS bahan kimia yang akan digunakan. Lampirkan senarai sekiranya ruang tidak mencukupi.

Bil.	Nama Bahan Kimia/ Guna Habis	Kuantiti	PPE

6. JADUAL PENGGUNAAN MAKMAL

Bil.	Tarikh	Masa	
		Dari	Hingga

7. PERAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa semua keterangan permohonan di atas adalah benar. Saya berjanji bahawa saya akan mematuhi peraturan-peraturan, SOP dan keselamatan makmal yang telah ditetapkan. Saya juga berjanji bahawa saya akan menjaga peralatan atau radas tersebut dengan baik dan bersih sepanjang penggunaan serta mengembalikan peralatan atau radas dalam keadaan sempurna selepas penggunaan. Sebarang kerosakan atau kehilangan peralatan atau radas dan aspek keselamatan dan kesihatan pekerjaan (KKP) adalah di bawah tanggungan saya. Adalah tanggungjawab saya melaporkan kerosakan/kehilangan peralatan kepada penyelia makmal dengan segera. Pihak UTHM berhak menolak sebarang tuntutan sivil akibat kecuaiian dan pengabaian terhadap aspek KKP.

Bil.	Nama Pemohon	No. Matrik/ Staf/ KP	Tandatangan

Tarikh :

8. PERAKUAN PENYELIA PROJEK/ PENYELIDIKAN (HANYA UNTUK PENGGUNAAN PELAJAR)

Saya selaku penyelia projek bertanggungjawab sepenuhnya berkenaan implikasi negatif berkaitan penggunaan peralatan dan aspek keselamatan dan kesihatan pekerjaan (KKP) melibatkan pelajar di bawah seliaan saya ketika pelajar berada di dalam makmal. Saya akan membuat pemantauan kepada pelajar ketika berada di makmal bagi proses kerja yang memerlukan kemahiran serta kaedah khusus dan berisiko tinggi.

Tandatangan:

Cop :

Tarikh :

No. Telefon:

9. PERSETUJUAN PENYELIA MAKMAL

Dengan ini saya mengesahkan bahawa : Tandakan (✓)

- Taklimat keselamatan akan diberikan kepada pemohon sebelum penggunaan.
- Carta alir proses ujikaji yang menggunakan bahan kimia telah dilampirkan (yang berkenaan).
- Jadual ke-2 bagi sisa terjadual perlu dilampirkan oleh pemohon (yang berkenaan)
- Bahan kimia yang dibawa masuk telah dilampirkan daftar kimia dan SDS (yang berkenaan).

Ulasan (Jika Perlu):

Setuju

Tidak Setuju

Saya selaku penyelia makmal bertanggungjawab sepenuhnya berkenaan implikasi negatif berkaitan penggunaan peralatan dan aspek keselamatan dan kesihatan pekerjaan (KKP) melibatkan pengguna melalui pemantauan ketika pengguna berada di dalam makmal.

Tandatangan :

Cop :

Tarikh :

No. Telefon:

10. KELULUSAN PENYELARAS PENYELIA MAKMAL/PENGURUS MAKMAL

- *Kelulusan Penyelaras Penyelia Makmal – penggunaan pelajar dan staf UTHM*
 - *Kelulusan Pengurus Makmal – penggunaan selain pelajar dan staf UTHM*

Ulasan (Jika Perlu):

Diluluskan

Tidak Diluluskan

Tandatangan :

Cop :

Tarikh :

No. Telefon: