



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

**BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN MAKMAL
DI LUAR WAKTU PEJABAT BAGI PENYELIDIKAN PASCA SISWAZAH**

PERHATIAN:

- a) Permohonan perlu diisi dalam format digital dan dihantar TIGA (3) hari sebelum tarikh penggunaan kepada Penyelia Makmal.
- b) Rujuk Carta Alir di Lampiran 1 dan 2 bagi proses penggunaan makmal di luar waktu pejabat.
- c) Penyelia makmal perlu dimaklumkan setiap kali apabila hendak menggunakan makmal.
- d) Sesalinan kelulusan perlu diberikan kepada Penyelia Makmal.
- e) Penggunaan hanya boleh dilakukan setelah mendapat kelulusan dan pengguna perlu membawa bersama salinan kelulusan ketika berada di dalam makmal.
- f) Pengguna WAJIB menjalani taklimat keselamatan makmal oleh Penyelia Makmal sekali sebelum penggunaan di luar waktu pejabat dan merekodkan kehadirannya.
- g) Pengguna tidak dibenarkan bersendirian ketika melakukan aktiviti di makmal/bengkel.
- h) Di luar waktu pejabat, pemantauan adalah tanggungjawab SEPENUHNYA penyelia pelajar.
- i) SOP makmal sepanjang tempoh penggunaan makmal WAJIB dipatuhi.
- j) Peraturan Keselamatan serta Etika Berpakaian dan Sahsiah Rupa Diri WAJIB dipatuhi.
- k) Buku Log Penggunaan Makmal setiap kali masuk dan keluar makmal WAJIB diisi.
- l) Pengguna perlu mematuhi slot penggunaan alat dan WAJIB mengisi Buku Log Penggunaan Alat.
- m) Sebarang penggunaan alat/bahan yang tidak ditempah untuk penggunaan ini adalah DILARANG.
- n) Pelajar perlu mendapatkan pengesahan kompetensi penggunaan alat yang akan digunakan daripada Penyelia Makmal.

1. MAKLUMAT PEMOHON				
Bil.	Nama	Fakulti/Ptj	No. Matrik	No. Telefon
Nama Makmal				
No. Bilik				
3. TUJUAN PENGGUNAAN				
4. JUSTIFIKASI PENGGUNAAN LUAR WAKTU PEJABAT				

5. ALATAN/ RADAS YANG AKAN DIGUNAKAN (JIKA ADA)

Lampirkan senarai sekiranya ruang tidak mencukupi

Bil.	Nama Alat/ Radas	Kuantiti	Catatan

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

*Penggunaan bahan kimia yang tidak mendapat kelulusan perolehan OSHE UTHM adalah DILARANG
Lampirkan senarai sekiranya ruang tidak mencukupi*

Bil.	Nama Bahan Kimia/ Guna Habis	Kuantiti

7. JADUAL PENGGUNAAN MAKMAL

Bil.	Tarikh	Masa	
		Dari	Hingga

8. 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	Tandatangan

Tarikh :

9. PERAKUAN PENYELIA 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 juga akan membuat pemantauan **SEPENUHNYA** pelajar saya ketika berada di makmal terutama semasa menjalankan proses kerja yang memerlukan kemahiran serta kaedah khusus dan berisiko tinggi. Saya akan bertanggungjawab bersama pemohon (pelajar) terhadap sebarang kerosakan dan kemalangan sepanjang tempoh penggunaan atas sebab-sebab kecuaiian.

Tandatangan:

Cop :

Tarikh :

No. Telefon:

10. PERSETUJUAN PENYELIA MAKMAL

Dengan ini saya mengesahkan bahawa : Tandakan (✓)

- Penggunaan ini hanya boleh dijalankan di luar waktu pejabat kerana tiada kekosongan berdasarkan rekod jadual waktu dan jadual penggunaan makmal
- Peralatan yang dipohon berada dalam keadaan baik dan berfungsi dengan dengan selamat.
- Bahan kimia/biologi yang digunakan (sekiranya ada) telah mendapat kelulusan pihak OSHE UTHM.
- Saya telah memberi taklimat keselamatan kepada pemohon sebelum tempoh penggunaan. Tarikh dan Masa Taklimat:(_____).
- Pemohon ini telah diberi latihan dan didapati KOMPETEN dalam menggunakan alat yang dipohon. Tarikh dan Masa Latihan: (_____).
Lampirkan pengesahan kompetensi **UTHM/PPMKCP/BPM-08 Pin(0)**.

Ulasan (Jika Perlu):

Setuju

Tidak Setuju

Tandatangan :

Cop :

Tarikh :

No. Telefon:

11. KELULUSAN PENGURUS MAKMAL

Ulasan (Jika Perlu):

Diluluskan

Tidak Diluluskan

Tandatangan :

Cop :

Tarikh :

No. Telefon:



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

**CARTA ALIR PERMOHONAN PENGGUNAAN MAKMAL
DI LUAR WAKTU PEJABAT BAGI PENYELIDIKAN PASCA SISWAZAH**

LANGKAH	AKTIVITI	T/JAWAB
	1. Pemohon dapatkan borang permohonan di makmal yang ingin digunakan (i) Borang Penggunaan Makmal Di Luar Waktu Pejabat UTHM/PPMKCP/BPM-02 Pin.(0). (ii) Borang pinjaman peralatan (jika perlu). Semakan/Permohonan Kad Laluan ACS	Pemohon/ Penyelia Makmal
	2. Pemohon isi borang permohonan dan serta melampirkan salinan kad matrik pelajar. (i) Borang UTHM/PPMKCP/BPM-02 Pin.(0) perlu diisi menggunakan format digital TIGA(3) hari sebelum penggunaan.	Pemohon
	3. Pemohon perlu dapatkan persetujuan penyelia pelajar. Pemantauan SEPENUHNYA oleh penyelia pelajar	Pemohon /Penyelia Pelajar
	4. Pemohon perlu dapatkan persetujuan Penyelia Makmal: (i) Penyelia Makmal semak dan pastikan tiada kekosongan pada jadual penggunaan makmal di dalam waktu pejabat. (ii) Penyelia Makmal perlu memastikan peralatan perlu dipastikan dalam keadaan baik dan berfungsi selamat (iii) Penyelia Makmal perlu memastikan bahan kimia/biologi yang digunakan pemohon telah mendapat kelulusan OSHE UTHM.	Pemohon/ Penyelia Makmal
	5. Pengguna akan diberikan taklimat berkaitan keselamatan makmal sebelum penggunaan makmal bagi: (i) Peraturan Keselamatan Bekerja di Makmal PPMKCP (ii) SOP penggunaan alat/bahan (iii) Pengurusan bahan kimia/biologi Penyelia makmal beri latihan keselamatan dan rekodkan kehadiran pemohon. Pelajar diberi latihan kompetensi penggunaan alat oleh Penyelia Makmal.	Penyelia Makmal/ Pemohon/ Penyelia Pelajar
	6. Pengurus Makmal menolak/meluluskan permohonan: - YA – Permohonan lengkap - TIDAK – Permohonan tidak lengkap dan dikembalikan semula. SATU (1) salinan difailkan untuk rekod di makmal oleh penyelia makmal	Pemohon/ Penyelia Makmal/ Pengurus Makmal
	7. Pemohon cetak dan serahkan SATU(1) salinan borang (hard copy) yang telah diluluskan kepada kaunter pengawal keselamatan SATU(1) hari sebelum penggunaan. SATU (1) salinan juga perlu dihantar kepada unit pemantauan CCTV SDPS	Pemohon/ Pengawal



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

**CARTA ALIR PENGGUNAAN MAKMAL
DI LUAR WAKTU PEJABAT BAGI PENYELIDIKAN PASCA SISWAZAH**

LANGKAH	AKTIVITI	T/JAWAB
<p align="center">MULA</p>	<p>1. ✓ Pemohon bawa salinan kelulusan ✓ Pemohon WAJIB hadir berteman. ✓ Etika Berpakaian dan Sahsiah Rupa Diri perlu dipatuhi semasa hadir. ✓ Penyelia pelajar perlu membuat pemantauan SEPENUHNYA dari masa ke semasa.</p>	<p>Pemohon/ Penyelia Pelajar</p>
<p>2. Tunjukkan kelulusan ke kaunter pengawal keselamatan</p>	<p>2. Pengguna tunjukkan borang yang telah diluluskan di kaunter pengawal.</p>	<p>Pemohon / Pengawal</p>
<p>3. Serahan Kad Matrik</p>	<p>3. Pemohon serahkan kad matrik di kaunter pengawal keselamatan.</p>	<p>Pemohon/ Pengawal</p>
<p>4. Pengisian Buku Rekod Kunci</p>	<p>4. Isi buku Rekod Pengambilan Kunci di kaunter pengawal keselamatan.</p>	<p>Pemohon/ Pengawal</p>
<p>5. Pengambilan Kad Laluan ACS</p>	<p>5. Dapatkan kad laluan ACS dari pengawal keselamatan.</p>	<p>Pemohon / Pengawal</p>
<p>6. Kemasukan ke Makmal</p>	<p>6. ✓ Maklumkan kemasukan ke makmal kepada Penyelia Makmal atau/dan Penyelia Pelajar. ✓ Buka pintu makmal dengan kad laluan ACS. ✓ Isi log masuk pada Buku Rekod Penggunaan Makmal.</p>	<p>Pemohon</p>
<p>7. Penggunaan Makmal</p>	<p>7. ✓ Patuhi Peraturan Makmal. ✓ Patuhi SOP penggunaan alat/bahan. ✓ Pastikan makmal dalam keadaan selamat sebelum memulakan aktiviti ✓ Jalankan aktiviti sehingga tamat. ✓ Penyelia Pelajar perlu membuat pemantauan SEPENUHNYA dari masa ke semasa. ✓ Isi buku log penggunaan peralatan.</p>	<p>Pemohon/ Penyelia Pelajar</p>
<p>8. Log Keluar Makmal</p>	<p>8. ✓ Bersihkan makmal lebih awal sebelum tamat tempoh penggunaan. ✓ Isi buku log keluar makmal. ✓ Padam lampu dan kunci pintu. ✓ Maklumkan kepada Penyelia Makmal dan Penyelia Pelajar setelah keluar.</p>	<p>Pemohon/ Penyelia Pelajar/ Penyelia Makmal</p>
<p>9. Pemulangan Kad Laluan ACS</p>	<p>9. Pulangkan kad laluan ACS ke kaunter pengawal keselamatan.</p>	<p>Pemohon/ Pengawal</p>
<p>10. Pengambilan Semula Kad Matrik</p> <p align="center">TAMAT</p>	<p>10. Ambil semula kad matrik. Isi soal selidik kepuasan pelanggan PPMKCP setelah tamat keseluruhan penggunaan makmal di pautan: https://forms.gle/RN7AJ7KjpvitvuXSA</p>	<p>Pemohon</p>