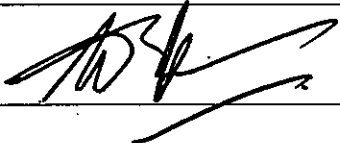
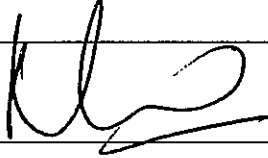
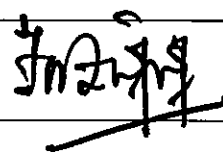



FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSG.(O).14
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN MAKMAL / BENGKEL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 2/09/2019
		MUKA SURAT : 1/17

PROSEDUR PENGENDALIAN MAKMAL / BENGKEL

PK.UiTM.FSG.(O).14

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
T/Tangan			
Nama	Puan Shaheda Binti Ismail	Prof Madya Ts Dr Mohd Rozi Ahmad	Prof Dr Hajah Farida Zuraina Mohd Yusof
Jawatan	Timbalan Pegawai Sains	Wakil Pengurusan/Timbalan Dekan Akademik	Dekan
Tarikh	01/03/2019	30/08/2019	02/09/2019

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSG.(O).14
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN MAKMAL / BENGKEL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 2/09/2019
		MUKA SURAT : 2/17


REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

Adalah menjadi tanggungjawab pemegang dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.


HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Para	Muka Surat	Bentuk Pindaan	Tarikh Diluluskan

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).14
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN MAKMAL / BENGKEL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 2/09/2019
		MUKA SURAT : 3/17

BIL.	ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.	Tujuan	4
2.	Skop	4
3.	Dokumen Rujukan	4
4.	Definisi	4
5.	Singkatan	5
6.	Tanggungjawab dan Tindakan	6
7.	Rekod Kualiti	10
8.	Carta Alir	11
9.	Lampiran	17

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSG.(O).14
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN MAKMAL / BENGKEL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 2/09/2019
		MUKA SURAT : 4/17

1.0 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan menjelaskan kaedah pengendalian kelas amali.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh semua makmal sains dan teknologi


3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL	NO. RUJUKAN	JENIS DOKUMEN
1.	MK.UiTM.FSG.01	Manual Kualiti
	a. Seksyen 7.2	Kompetensi,
	b. Seksyen 7.1.3	Prasarana
	c. Seksyen 7.1.4	Persekitaran Operasi
	d. Seksyen 8.1	Perancangan dan kawalan operasi bagi pengzahiran produk
	e. Seksyen 8.6	Pemantauan dan pengukuran produk

4.0 DEFINISI

Kelas Amali : Aktiviti yang dijalankan di dalam makmal bagi memenuhi keperluan kerja kursus.

Staf Makmal : Terdiri dari semua staf makmal iaitu Timbalan Pegawai Sains, Pegawai Sains, Penolong Pegawai Sains Kanan, Penolong Pegawai Sains, Pembantu Makmal Tertinggi, Pembantu Makmal Kanan dan Pembantu makmal.

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).14
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN MAKMAL / BENGKEL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 2/09/2019
		MUKA SURAT : 5/17

5.0 SINGKATAN


FSG	:	Fakulti Sains Gunaan
JJW	:	Jawatankuasa Jadual Waktu
PP(A)	:	Penolong Pendaftar (Akademik)
P	:	Pensyarah
PeP	:	Penolong Pensyarah
PP	:	Penolong Pendaftar
TPS	:	Timbalan Pegawai Sains
PS	:	Pegawai Sains
PPSK	:	Penolong Pegawai Sains Kanan
PPS	:	Penolong Pegawai Sains
PeMT	:	Pembantu Makmal Tertinggi
PeMK	:	Pembantu Makmal Kanan
PeM	:	Pembantu Makmal

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).14
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN MAKMAL / BENGKEL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 2/09/2019
		MUKA SURAT : 6/17

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


6.1 KELAS AMALI

Tanggungjawab	Tindakan
JJW/PP(A)	1. Keluarkan Jadual Waktu Muktamad
Staf Makmal	2. Ambil Jadual Waktu muktamad dan pameran di pintu hadapan makmal/bengkel.
P/PeP	3. Tentukan tajuk amali yang hendak dijalankan dengan merujuk kepada manual amali.
Sebelum Kelas amali	
Staf Makmal	4. Pastikan kemudahan asas makmal berfungsi dengan baik.
Staf Makmal	5. Sediakan semua keperluan kelas amali yang hendak dijalankan (termasuk peralatan dan bahan kimia)
P/PeP	6. Beri taklimat peraturan dan keselamatan makmal dan pelajar tandatangani Borang Akujanji Peraturan Keselamatan Makmal.
Semasa Kelas Amali	
P/PeP/ Staf Makmal	7. Rekod kehadiran pelajar
P/PeP/ Staf Makmal	8. Beri penerangan mengenai perjalanan amali yang akan dijalankan dan beri tunjuk ajar kepada pelajar untuk jalankan eksperimen.
P/PeP/ Staf Makmal	9. Pantau perjalanan kelas amali dan pastikan pelajar rekod penggunaan peralatan.
Selepas Kelas Amali	
P/PeP	10. Terima dan rekod laporan amali pelajar
Staf Makmal	11. Pantau keselamatan dan kebersihan makmal (Pelajar susun kerusi, cuci radas kotor amali, lap tumpahan bahan kimia/ sisa amali pada alatan, meja dan lantai makmal).
Staf Makmal	12. Pastikan peralatan yang digunakan dalam keadaan baik untuk amali seterusnya.
Staf Makmal	13. Lupus sisa makmal amali

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).14
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN MAKMAL / BENGKEL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 2/09/2019
		MUKA SURAT : 7/17


6.2 PROJEK TAHUN AKHIR & PENYELIDIKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Tempahan Makmal / Bengkel	
Pelajar	1. Isi borang permohonan <ol style="list-style-type: none"> i. Borang Tempahan Penggunaan Makmal/ Bengkel ii. Borang Akujanji Keselamatan Makmal/ Bengkel
Pensyarah Penyelia	2. Sahkan borang permohonan
Staf Makmal	3. Terima dan rekod borang permohonan yang telah disahkan
Penggunaan Makmal / Bengkel	
Pelajar	4. Isi Rekod Penggunaan Makmal / Bengkel
Pelajar	5. Jalankan aktiviti makmal / bengkel <ol style="list-style-type: none"> i. Projek Tahun Akhir ii. Penyelidikan Pascasiswazah
Pensyarah Penyelia / Staf Makmal	6. Pantau aktiviti dan keselamatan pelajar dalam makmal / bengkel
Staf Makmal	7. Pantau kebersihan makmal
Staf Makmal	8. Pastikan alatan yang digunakan dalam keadaan baik
Staf Makmal	9. Pastikan pelajar buang/ lupus sisa makmal mengikut kategori ditetapkan.

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).14
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN MAKMAL / BENGKEL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 2/09/2019
		MUKA SURAT : 8/17


6.3 PENGGUNAAN MAKMAL/ BENGKEL DI LUAR WAKTU PEJABAT (SEMASA SEMESTER BERJALAN)

Tanggungjawab	Tindakan
	Tempahan Makmal / Bengkel
Pelajar	1. Isi Borang Kebenaran Menjalankan Kerja Lebih Masa - Borang perlu diisi 7 hari sebelum penggunaan
Staf Makmal	2. Hantar borang kepada Pegawai Sains untuk kelulusan
PS	3. Luluskan permohonan mengikut kemunasabahan keperluan
Staf Makmal	4. Terima dan rekod borang permohonan
	Penggunaan Makmal / Bengkel
Pelajar	5. Isi Rekod Penggunaan Makmal / Bengkel
Pelajar	6. Jalankan aktiviti makmal / bengkel <ul style="list-style-type: none"> i. Projek Tahun Akhir ii. Penyelidikan Pascasiswazah
Pensyarah Penyelia / Staf Makmal	7. Pantau aktiviti dan keselamatan pelajar dalam makmal / bengkel sehingga selesai

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSG.(O).14
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN MAKMAL / BENGKEL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 2/09/2019
		MUKA SURAT : 9/17

6.4 PENGGUNAAN MAKMAL/ BENGKEL DI LUAR WAKTU PEJABAT (SEMASA CUTI SEMESTER)

Tanggungjawab	Tindakan
Tempahan Makmal / Bengkel	
Pensyarah Penyelia	1. Hantar surat permohonan kepada Dekan
Dekan	2. Luluskan dan maklumkan kepada TPS
TPS	3. Emel kelulusan kepada pemohon dan staf makmal yang berkenaan.
Penggunaan Makmal / Bengkel	
Pelajar	4. Isi maklumat yang diperlukan dalam i) Rekod Penggunaan Makmal / Bengkel ii) Rekod Akujanji Keselamatan
Pelajar	5. Jalankan aktiviti makmal/ bengkel i) Projek Tahun Akhir ii) Penyelidikan Pascasiswazah
Staf Makmal	6. Jalankan kerja lebih masa i) Pantau aktiviti makmal ii) Pantau keselamatan pelajar dalam makmal / bengkel sehingga selesai
Sekiranya tiada staf makmal bekerja lebih masa	
Pensyarah Penyelia	7. Ambil kunci di Pejabat Siswazah <i>atau</i> di bilik Penolong Jurutera (Audio) dan isi Buku Log Peminjaman Kunci
Pensyarah Penyelia	8. Buka makmal / bengkel untuk pelajar jalankan aktiviti makmal
Pensyarah Penyelia	9. Pantau aktiviti makmal dan keselamatan pelajar dalam makmal / bengkel sehingga selesai
Pensyarah Penyelia	10. Tutup makmal / bengkel. Pastikan lampu, air, penghawa dingin dan perkakasan elektrik dimatikan suis.

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).14
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN MAKMAL / BENGKEL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 2/09/2019
		MUKA SURAT : 10/17

7.0 REKOD KUALITI




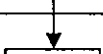


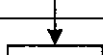

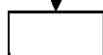

Bil.	Jenis Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Manual Kualiti	Bilik Kualiti	5 tahun
2.	Fail Jadual Waktu Bilik dan Makmal	Bilik Penolong Pendaftar Fakulti dan JJW	1 tahun
3.	Manual Amali	Makmal	5 tahun
4.	Manual Alat / SOP Peralatan	Makmal	10 tahun
5.	Rekod Penggunaan Peralatan	Makmal	5 tahun
6.	Rekod Semakan Berkala	Makmal	5 tahun
7.	Rekod Akujanji Peraturan Keselamatan Makmal	Makmal	5 tahun
8.	Rekod Kehadiran Pelajar	Makmal	5 tahun
9.	Rekod Kemalangan Makmal / Bengkel	Makmal	5 tahun
10.	Rekod Tempahan Penggunaan Makmal/ Bengkel	Makmal	5 tahun
11.	Rekod Penggunaan Makmal/ Bengkel	Makmal	5 tahun
12.	Rekod kebenaran menjalankan Kerja Lebih Masa	Makmal	5 tahun


DOCUMENT NOT RECORDED

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).14
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN MAKMAL / BENGKEL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 2/09/2019
		MUKA SURAT : 11/17


8.0 CARTA ALIR

CARTA ALIR PENGENDALIAN KELAS AMALI



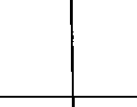
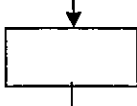
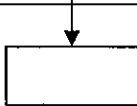
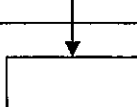
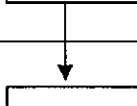
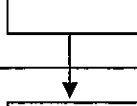
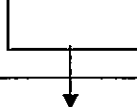
TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		MULA	
JK JWK / PPK(A)		1. Jadual Waktu Muktamad.	
Staf Makmal		2. Pamer Jadual Waktu Muktamad di pintu hadapan makmal / bengkel.	
P/ PeP		3. Tentukan tajuk amali	
Sebelum Kelas Amali:			
Staf Makmal		4. Pastikan kemudahan asas makmal berfungsi dengan baik.	
Staf Makmal		5. Sediakan keperluan kelas amali	Rekod Semakan Berkala
P/ PeP		6. Beri taklimat peraturan keselamatan makmal	Rekod Akujanji Peraturan Keselamatan Makmal.
Semasa Kelas Amali:			
P/ PeP/ Staf Makmal		7. Rekodkan kehadiran pelajar	Rekod Kehadiran Pelajar
P/ PeP/ Staf Makmal		8. Beri penerangan dan tunjuk ajar bagi amali yang akan dijalankan.	
			


FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).14
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN MAKMAL / BENGKEL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 2/09/2019
		MUKA SURAT : 12/17

P/ PeP/ Staf Makmal	↓ □	9. Pantau perjalanan amali dan pelajar rekod penggunaan alat.	Rekod Penggunaan Peralatan
Selepas Kelas Amali:			
P/ PeP	↓ □	10. Terima dan rekod penerimaan laporan amali pelajar.	
Staf Makmal	↓ □	11. Pantau keselamatan dan kebersihan makmal / bengkel	Rekod Kemalangan Makmal/Bengkel
Staf Makmal	↓ □	12. Pastikan peralatan makmal baik untuk amali seterusnya	
Staf Makmal	↓ □	13. Buang/lupus sisa makmal	Rujuk PK(O)12 Pelupusan
	↓ ○	TAMAT	

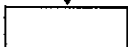
FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).14
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN MAKMAL / BENGKEL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 2/09/2019
		MUKA SURAT : 13/17


CARTA ALIR PROJEK TAHUN AKHIR DAN PENYELIDIKAN

TINDAKAN	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		MULA	
Pelajar		Isi Borang Permohonan	i) Borang Tempahan Penggunaan Makmal/Bengkel ii) Borang Akujanji Keselamatan makmal/ Bengkel
Pensyarah Penyelia		Sahkan Borang Permohonan	
Staf makmal		Terima dan rekod borang permohonan yang telah disahkan	Fail Permohonan FYP
Pelajar		Isi rekod penggunaan makmal/bengkel	Rekod penggunaan makmal / bengkel
Pensyarah Penyelia/Staf Makmal		Pantau aktiviti dan keselamatan pelajar dalam makmal/bengkel	
Staf makmal		Pantau kebersihan dan pastikan peralatan yang digunakan dalam keadaan baik	
Staf Makmal		Pastikan pelajar buang/lupus sisa makmal mengikut kategori yang ditetapkan	
		TAMAT	


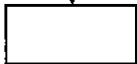
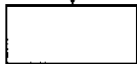
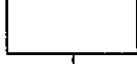


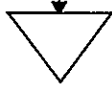
FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).14
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN MAKMAL / BENGKEL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 2/09/2019
		MUKA SURAT : 14/17

**CARTA ALIR PERMOHONAN PENGGUNAAN MAKMAL
 SELEPAS WAKTU PEJABAT/ SABTU ATAU AHAD/ CUTI UMUM
 (WAKTU SEMESTER BERJALAN)**

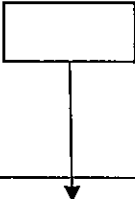
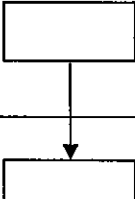
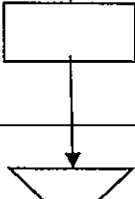

TINDAKAN	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		MULA	
Pemohon/ Pelajar		1. Isi borang permohonan. 2. Borang perlu diisi tujuh (7) hari sebelum penggunaan.	Borang Kebenaran Kerja Lebih Masa.
Staf Makmal		3. Hantar permohonan kepada Peg. Sains.	Borang Kebenaran Kerja Lebih Masa.
PS		4. Luluskan permohonan mengikut kemunasabahan keperluan	Borang Kebenaran Kerja Lebih Masa.
Pemohon/ Pelajar		5. Isi Borang Penggunaan 6. Jalankan aktiviti makmal mengikut peraturan yang ditetapkan.	Borang Penggunaan Peralatan/ Makmal.
Staf Makmal		7. Jalankan kerja lebih masa - Pantau aktiviti dan keselamatan pelajar dalam makmal.	
		TAMAT	


FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).14
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN MAKMAL / BENGKEL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 2/09/2019
		MUKA SURAT : 15/17

**CARTA ALIR PERMOHONAN PENGGUNAAN MAKMAL
 SELEPAS WAKTU PEJABAT/ SABTU ATAU AHAD/ CUTI UMUM
 (WAKTU CUTI SEMESTER)**

TINDAKAN	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		MULA	
Pensyarah Penyelia		1. Hantar surat permohonan kepada Dekan	Surat Permohonan
Dekan		2. Lulus dan maklumkan kepada TPS.	
TPS		3. Emel kelulusan kepada i. Pensyarah penyelia/ pemohon ii. Staf makmal terlibat	Rekod elektronik (emel)
Pelajar		4. Isi maklumat diperlukan i. Rekod Penggunaan ii. Akujanji keselamatan	1. Rekod penggunaan makmal / bengkel 2. Rekod Akujanji Keselamatan
Pelajar		5. Jalankan aktiviti makmal/ bengkel i. FYP ii. Pascasiswazah	Buku Log Peminjaman Kunci
Staf Makmal		6. Jalankan kerja lebih masa - Pantau aktiviti makmal & keselamatan pelajar hingga selesai	

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).14
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN MAKMAL / BENGKEL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 2/09/2019
		MUKA SURAT : 16/17

Pensyarah Penyelia		<i>Sekiranya tiada staf makmal bekerja lebih masa</i> 7. Ambil kunci di Pejabat Siswazah atau Bilik Pen. Jurutera (Audio) & isi Buku Log Peminjaman Kunci	
Pensyarah Penyelia		8. Buka makmal/ bengkel 9. Pantau aktiviti dan keselamatan pelajar sehingga selesai	
Pensyarah Penyelia		10. Tutup makmal / bengkel. - Pastikan lampu, air, penghawa dingin dan perkakasan elektrik dimatikan suis.	
		TAMAT	

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).14
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN MAKMAL / BENGKEL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 2/09/2019
		MUKA SURAT : 17/17

9.0 LAMPIRAN

LAMPIRAN	TAJUK
Lampiran 1	Rekod Penggunaan Peralatan
Lampiran 2	Rekod Semakan Berkala
Lampiran 3	Borang Akujanji Penerimaan Peraturan Keselamatan Makmal Bengkel FSG
Lampiran 4	Borang Rekod Kehadiran Pelajar
Lampiran 5	Rekod Kemalangan Makmal / Bengkel
Lampiran 6	Borang Tempahan Penggunaan Makmal/ Bengkel
Lampiran 7	Rekod Penggunaan Makmal/ Bengkel
Lampiran 8	Borang Kebenaran menjalankan Kerja Lebih Masa

CARTA ALIR PENGENDALIAN KELAS AMALI

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
	○	MULA	
JK JWK / PPK(A)	↓ □	1. Jadual Waktu Muktamad.	Jadual Waktu (Makmal)
Staf Makmal	↓ □	2. Pamer Jadual Waktu Muktamad di pintu hadapan makmal / bengkel.	Jadual Waktu (Makmal)
P/ PeP	↓ □	3. Tentukan tajuk amali	Manual Amali
Sebelum Kelas Amali:			
Staf Makmal	↓ □	4. Pastikan kemudahan asas makmal berfungsi dengan baik.	
Staf Makmal	↓ □	5. Sediakan keperluan kelas amali	Rekod Semakan Berkala
P/ PeP	↓ □	6. Beri taklimat peraturan keselamatan makmal	Rekod Akujanji Peraturan Keselamatan Makmal.
Semasa Kelas Amali:			
P/ PeP/ Staf Makmal	↓ □	7. Rekodkan kehadiran pelajar	Rekod Kehadiran Pelajar
P/ PeP/ Staf Makmal	↓ □	8. Beri penerangan dan tunjuk ajar bagi amali yang akan dijalankan.	
P/ PeP/ Staf Makmal	↓ □	9. Pantau perjalanan amali dan pelajar rekod penggunaan alat.	Rekod Penggunaan Peralatan
Selepas Kelas Amali:			
P/ PeP	↓ □	10. Terima dan rekod penerimaan laporan amali pelajar.	
Staf Makmal	↓ □	11. Pantau kebersihan makmal	
Staf Makmal	↓ □	12. Pastikan peralatan makmal baik untuk amali seterusnya	
Staf Makmal	↓ □	13. Buang/lupus sisa makmal	Rujuk PK(O) Pelupusan
	↓ ○	TAMAT	

FAKULTI SAINS GUNAAN
REKOD SEMAKAN BERKALA

Makmal : _____

Semakan : Mac / Jun / Sep / Dis *

Tahun : _____

No	Nama (No)	Semakan	Catatan
		Tarikh: *Keadaan alat: B / R / BP T/tangan:	
		Tarikh: *Keadaan alat: B / R / BP T/tangan:	
		Tarikh: *Keadaan alat: B / R / BP T/tangan:	
		Tarikh: *Keadaan alat: B / R / BP T/tangan:	
		Tarikh: *Keadaan alat: B / R / BP T/tangan:	
		Tarikh: *Keadaan alat: B / R / BP T/tangan:	
		Tarikh: *Keadaan alat: B / R / BP T/tangan:	
		Tarikh: *Keadaan alat: B / R / BP T/tangan:	
		Tarikh: *Keadaan alat: B / R / BP T/tangan:	
		Tarikh: *Keadaan alat: B / R / BP T/tangan:	

*Sila bulatkan yang berkenaan

Keadaan Alat:
B – Baik

R – Rosak

BP – Baik Pulih

**FAKULTI SAINS GUNAAN
TEMPAHAN PENGGUNAAN MAKMAL / BENGKEL**

Dilengkapkan oleh pengguna:

Tarikh :	
Nama Pemohon :	
No Kad UiTM:	
No. Tel. (H/P) :	
Program / Semester :	
Tarikh Mula (Projek / Thesis) :	
Projek Dijangka Tamat :	
Tujuan Penggunaan : <input type="checkbox"/> Peralatan <input type="checkbox"/> Penyediaan	Catatan:

* Sila tanda (✓) pada kotak yang berkenaan

Pemohon:

.....

Tandatangan Pelajar

Penyelia:

.....

Tandatangan Pensyarah

Cop Jawatan:

Pengesahan:

.....

Tandatangan Staf Makmal

Cop Jawatan:

**** Peringatan**

1. Dapatkan pengesahan dari Staf Makmal sebelum membuat tempahan penggunaan peralatan.
2. Dapatkan persetujuan dari Pensyarah / Penyelia.
3. Salinan asal perlu diserahkan kepada Staf Makmal.



Tarikh: _____

Ketua Unit Keselamatan
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam,
Selangor.

Tuan,

KEBENARAN MEMBAWA KELUAR BARANG/ PERALATAN DARI KAMPUS UiTM

Adalah disahkan bahawa pembawa surat ini:

Nama pemohon	
No. Kad Pengenalan	
No. Tel. @ HP	
No. kenderaan / Jenis	
Tarikh dijangka pulang	
Lokasi dibawa keluar	

diberi kebenaran membawa keluar barang-barang berikut dengan tujuan:

(Sila tanda \surd pada kotak yang berkenaan)

Isi	Nama Barang (Peralatan)	No. Sijil Menda	Kuantiti (unit)
Baikpulih <input type="checkbox"/>	Selenggara/Servis <input type="checkbox"/>	*Lain-lain <input type="checkbox"/>	
Catatan : _____			

Sekian, Terima kasih.

Diterima oleh:
(Pemohon)

Disahkan oleh:
(Koordinator Prog. / Pegawai Sains)

.....
T/Tangan

.....
T/Tangan & Cop Jawatan

Akuanji:

Pemohon bertanggungjawab sepenuhnya terhadap barang yang dibawa keluar dari premis sepanjang tempoh permohonan.

KEBENARAN MENJALANKAN KERJA-KERJA LEBIH MASA

Kerja lebih masa hanya boleh dilaksanakan di atas arahan / kebenaran Pegawai Sains. Sebarang tuntutan kerja lebih masa hanya akan diluluskan jika ianya disertakan dengan borang ini.

PEMOHON (STAF MAKMAL)

NAMA: _____ NO. PEKERJA: _____
 JAWATAN: _____ PROGRAM / BHG: _____
 TEMPOH (TARIKH): _____

(A) Bahagian ini dilengkapi oleh KAKITANGAN MAKMAL

Isnin							
Selasa							
Rabu							
Khamis							
Jumaat							
Sabtu							
Ahad							

(B) Bahagian ini dilengkapi oleh PELAJAR/ PENGGUNA

1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Permohonan,

Pengesahan,

T/Tangan Kakitangan Makmal

T/Tangan Pegawai Sains

Tarikh:

Tarikh:

DO NOT WRITE IN THESE SPACES

Peringatan:

1. Borang ini hendaklah diisi selewat-lewatnya hari Jumaat jam 4.00 petang setiap minggu.