



**BORANG PENGGUNAAN MAKMAL SELEPAS WAKTU PEJABAT**  
**LABORATORY ACCESS AFTER OFFICE HOURS FORM**  
(Diisi oleh Pelajar Dalam 2 Salinan/ *To be filled by student in 2 copies*)

Makmal /Laboratory : \_\_\_\_\_ Bangunan/Building : V01 / T02

Nama Pelajar : \_\_\_\_\_ Program: \_\_\_\_\_ No. Matrik : \_\_\_\_\_  
*Name of Student Program Matric No.*

No. Telefon : \_\_\_\_\_ E-mel: \_\_\_\_\_  
*Tel. No. E-mail*

<b>Tarikh</b> <i>Date</i>	<b>Dari:</b> <i>From</i>	<b>Hingga:</b> <i>To</i>
<b>Masa</b> <i>Time</i>	<b>Dari:</b> <i>From</i>	<b>Hingga:</b> <i>To</i>

Sebab bekerja di luar waktu pejabat ( seperti yang dipersetujui oleh penyelia)  
**Reason for working after office hours (as agreed by supervisor):**

Alatan yang akan digunakan:  
**Equipment to be used :**

Bahan Kimia memudaratkan yang akan diguna (jika ada):  
**Hazardous chemicals to be used (if any):**

**Arahan Kepada Pelajar/ Instructions to Student:**

- Pelajar tidak dibenarkan membawa ORANG AWAM atau pelajar DARI FAKULTI LAIN ke dalam makmal. Tindakan tatatertib akan diambil kepada pelajar yang membenarkan orang awam atau pelajar dari kursus lain memasuki makmal. **Students are not allowed to bring the public or students from other faculties into the laboratory. Disciplinary action will be taken to students who allowed unauthorized person entering the laboratory.**
- Pastikan anda bekerja secara berkumpulan sekurang-kurangnya 2 orang. **Each laboratory user must be accompanied by another person while working in the laboratory (at least 2 students per group).**
- Pelajar prasiswazah yang melakukan kerja lebih masa pada hujung minggu perlu ditemani oleh pelajar pascasiswazah. **Undergraduate student who work overtime on weekend should be accompanied by Postgraduate students.**
- Pastikan borang ini lengkap ditandatangani oleh penyelia sebelum dihantar ke Pengurus Fasilitas. **This form should be signed by supervisor before submitted to Facility Manager.**
- 1 salinan borang yang LENGKAP adalah untuk simpanan makmal & 1 salinan untuk pejabat pentadbiran. **1 copy of COMPLETED form must be kept in the laboratory & 1 copy for administration office.**
- Borang hendaklah dihantar 3 HARI SEBELUM tarikh .penggunaan makmal. **The form must be sent 3 DAYS BEFORE the use of laboratory.**
- Tempoh tempahan maksimum yang dibenarkan hanya 1 minggu. **Maximum booking period is 1 week only.**
- Sila tulis nama dalam buku log di makmal berkenaan setiap kali mengguna makmal. **Please write your name in the laboratory log book on each occasion.**

Dengan ini saya berjanji akan bertanggungjawab sepenuhnya menjaga amanah menyimpan kunci makmal dengan baik dan hanya menggunakannya bagi tujuan yang dibenarkan sahaja. Saya juga berjanji untuk bertanggungjawab di atas keselamatan makmal, peralatan makmal dan diri sendiri sepanjang saya memegang kunci makmal.

**I hereby promise to be fully responsible to keep the laboratory key in good condition and use for AUTHORISED PURPOSE only. I also promise to be responsible for the safety of laboratory, safety of equipment and myself during the time the key(s) are in my keeping.**

\_\_\_\_\_  
**Signature of Student**

\_\_\_\_\_  
**Date**

**Persetujuan Penyelia /Ketua Projek**  
*Supervisor / Project Leader Agreement*

Saya bersetuju untuk menanggung tanggungjawab ini bersama pelajar di bawah selian saya  
*I agree to share the responsibility with my students under my supervision.*

\_\_\_\_\_  
**Tandatangan & Cop Penyelia**  
*Signature & Stamp of Supervisor*

\_\_\_\_\_  
**Tarikh**  
*Date*

**Maklumat Pelajar Pasca Ijazah (Untuk pelajar Pra Siswazah sahaja)**  
*Information of Post Graduate Student (For Undergraduate Student only)*

Nama : \_\_\_\_\_  
*Name*  
No.Telefon: \_\_\_\_\_  
*Phone No.*

Program : \_\_\_\_\_  
*Program*  
No. Matrik : \_\_\_\_\_  
*Matric No.*

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
*Signature*

**Untuk Kegunaan Pejabat Pengurusan Fasilitas**  
*For Facility Management Office Use*

Tarikh diluluskan <i>Date of Approval</i>	Dari Form	Hingga To
<b>Pengesahan Kelulusan</b> <i>Confirmation of Approval</i>	_____ <b>Tandatangan / Signature</b> <b>Cop Rasmi / Official Stamp</b>	

**Catatan/ Note:**

- Jika berlaku kecemasan sila hubungi / *In case emergency please contact:*

Unit Keselamatan: 07-55 30014 / 07-55 30002

Pusat Kesihatan UTM: 07- 55 30999

Unit Persekitaran, Keselamatan & Kesihatan Pekerja (OSHE): 07- 55 31886

**JIKA ANDA MENGHADAPI KESULITAN SILA HUBUNGI:**  
*IF YOU HAVE ANY PROBLEMS, PLEASE CONTACT:*

**1. PENGURUS FASILITI FBME**  
*FACILITY MANAGER*

Dr. Alina Wagiran

☎ : 019-7632512

**2. PENGURUS KESELAMATAN FBME**  
*SAFETY MANAGER*

Dr. Salehuddin Hamdan

☎ : 016-7314086

**TALIAN KECEMASAN UMUM:**

POLIS/ AMBULAN/ BOMBA/ JPAM: 999

PUSAT RACUN NEGARA: 1-800-88-8099/ 012-4309499

**TALIAN KECEMASAN SEKITAR UTM:**

POLIS (TMN. UNIVERSITI): 07- 520 3129

BOMBA (TMN. UNIVERSITI): 07-520 4144

PUSAT KESIHATAN (TMN. UNIVERSITI): 07-521 6800

BALAI POLIS SKUDAI: 07- 556 1222