

Rujukan Kami : UTHM.OSHE/KP 100-18/6 (79)
Tarikh : 21 Mei, 2019 (Selasa)



Senarai Penerima Seperti Lampiran 1.

Tuan,

BORANG PENGGUNAAN MAKMAL DI DALAM DAN DI LUAR WAKTU PEJABAT

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Seiringan dengan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia Kampus Cawangan Pagoh (JKKPUKCP) Bil. 1/2019 untuk memperkasa penyeliaan bagi penggunaan makmal / bengkel, telah meluluskan penggunaan borang – borang berikut:-

- a. Borang Pemohonan Penggunaan Makmal Di Dalam Waktu Pejabat
- b. Borang Pemohonan Penggunaan Makmal Di Luar Waktu Pejabat

3. Sehubungan itu, penggunaan borang ini adalah mekanisma kawalan pentadbiran bagi memastikan pemeraksanaan penyeliaan semasa menggunakan makmal oleh semua pihak bagi menghindari implikasi negatif melibatkan aspek keselamatan dan kesihatan pekerjaan. Penggunaan borang tersebut secara mandatori bermula 1 April 2019. Dimajukan borang dan prosedur berkaitan dengannya untuk makluman dan perhatian pihak tuan selanjutnya.

4. Kerjasama pihak tuan berhubung dengan perkara ini sangat diharapkan dan dihargai.

Sekian, terima kasih.

“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”

Yang benar,


DR. BALKIS BTE HJ. A. TALIP

Ketua Unit Kampus Pagoh Merangkap Setiausaha Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UTHM Kampus Pagoh (JKKPUKCP)

b/p : Pengarah

Pejabat Persekitaran, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSHE)

 2068

- s.k
- YBhg. Naib Canselor
 - YBrs. Provost UTHMKCP
 - Pengurus Makmal UTHMKCP

Senarai Penerima Surat

Prof. Madya Ts. Dr. Mohd Kamarulzaki bin Mustafa
Dekan Fakulti Sains Gunaan Dan Teknologi (FAST)

Prof. Madya Ts. Hj. Amran bin Mohd Zaid
Dekan Fakulti Teknologi Kejuruteraan (FTK)

Prof. Madya. Dr. Mohamad Zaky bin Noh
Dekan Pusat Pengajian Diploma

**CABUTAN MINIT
MESYUARAT JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA KAMPUS CAWANGAN PAGOH
BIL. 1/2019**

**11.0 PERKARA 11 : CADANGAN / LAPORAN KKP DARIPADA PUSAT TANGGUNGJAWAB,
WAKIL PEKERJA, WAKIL KESATUAN DAN PERSATUAN PEKERJA.**

**11.1 Borang Permohonan Penggunaan Makmal Semasa dan Selepas Waktu
Pejabat**

Mesyuarat mengambil maklum keperluan khusus bagi penggunaan makmal semasa dan selepas waktu pejabat yang dicadangan oleh Pengurus Makmal UTHMKCP dan bersetuju penggunaan borang tersebut secara mandatori bermula 1 April 2019.

Tindakan : **Dekan FAST, Dekan FTK dan Dekan CeDS**

**BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN MAKMAL DI LUAR WAKTU PEJABAT
BAGI PROJEK/ PENYELIDIKAN**

Perhatian: Salinan kelulusan perlu diberikan kepada penyelia makmal dan staf keselamatan. Penyelia makmal perlu dimaklumkan setiap kali apabila hendak menggunakan makmal. Pemohon perlu membawa bersama salinan kelulusan ketika berada di dalam makmal. Sila isi Buku Log Penggunaan Makmal setiap kali masuk dan keluar makmal. Perlu berteman ketika melakukan aktiviti makmal. Di luar waktu pejabat, pemantauan adalah tanggungjawab penyelia projek/ penyelidikan atau penyelia makmal.

1. MAKLUMAT PEMOHON			
Nama Penyelia:			
No. Staf:			
No. Telefon:			
Bil.	Nama Pelajar	No. Matrik	No. Telefon
2. MAKLUMAT MAKMAL			
Nama Makmal:			
No. Bilik:			
3. TAJUK PROJEK			
4. ALATAN/RADAS YANG AKAN DIGUNAKAN (JIKA ADA)			
Bil.	Nama Alat/ Radas	Lokasi Alat	
5. BAHAN KIMIA YANG AKAN DIGUNAKAN (JIKA ADA)			
Bil.	Nama Bahan Kimia	Tempat Simpanan	
6. JADUAL PENGGUNAAN MAKMAL			
Bil.	Tarikh	Masa	
		Dari	Hingga

7. PERAKUAN PELAJAR

Kami mengaku bahawa semua keterangan permohonan di atas adalah benar. Kami berjanji bahawa kami akan mematuhi peraturan-peraturan dan keselamatan makmal yang telah ditetapkan. Kami juga berjanji bahawa kami 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 kami. Adalah tanggungjawab kami 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 Pelajar	No. Matrik	Tandatangan

Tarikh :

8. PERAKUAN PENYELIA PROJEK/ PENYELIDIKAN

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 melalui **pemantauan sepenuh masa oleh saya** ketika pelajar berada di dalam makmal.

Tandatangan:

Cop :

Tarikh :

No. Telefon:

9. PERSETUJUAN PENYELIA MAKMAL (Pegawai Sains/ Penolong Jurutera/ Penolong Pegawai Sains/ Pembantu Makmal)

Ulasan (Jika Perlu):

Setuju	Tidak Setuju
--------	--------------

Tandatangan :

Cop :

Tarikh :

No. Telefon:

10. KELULUSAN PENGURUS MAKMAL/ KETUA JABATAN

Ulasan (Jika Perlu):

Diluluskan	Tidak Diluluskan
------------	------------------

Tandatangan :

Cop :

Tarikh :

No. Telefon:



**BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN MAKMAL DALAM WAKTU PEJABAT
BAGI PROJEK/ PENYELIDIKAN**

Perhatian: Salinan kelulusan perlu diberikan kepada penyelia makmal. Penyelia makmal perlu dimaklumkan setiap kali apabila hendak menggunakan makmal. Pemohon perlu membawa bersama salinan kelulusan ketika berada di dalam makmal. Sila isi Buku Log Penggunaan Makmal setiap kali masuk dan keluar makmal. Di dalam waktu pejabat, pemantauan adalah tanggungjawab penyelia makmal.

1. MAKLUMAT PEMOHON			
Nama Penyelia Projek/ Penyelidikan:			
No. Staf:			
No. Telefon:			
Bil.	Nama Pelajar	No. Matrik	No. Telefon
2. MAKLUMAT MAKMAL			
Nama Makmal:			
No. Bilik:			
3. TAJUK PROJEK			
4. ALATAN/RADAS YANG AKAN DIGUNAKAN (JIKA ADA)			
Bil.	Nama Alat/ Radas	Lokasi Alat	
5. BAHAN KIMIA YANG AKAN DIGUNAKAN (JIKA ADA)			
Bil.	Nama Bahan Kimia	Tempat Simpanan	
6. JADUAL PENGGUNAAN MAKMAL			
Bil.	Tarikh	Masa	
		Dari	Hingga

7. PERAKUAN PELAJAR			
<p>Kami mengaku bahawa semua keterangan permohonan di atas adalah benar. Kami berjanji bahawa kami akan mematuhi peraturan-peraturan dan keselamatan makmal yang telah ditetapkan. Kami juga berjanji bahawa kami 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 kami. Adalah tanggungjawab kami melaporkan kerosakan/kehilangan peralatan kepada penyelia makmal dengan segera. Pihak UTHM berhak menolak sebarang tuntutan sivil akibat kecuaiian dan pengabaian terhadap aspek KKP.</p>			
Bil.	Nama Pelajar	No. Matrik	Tandatangan
Tarikh :			
8. PERAKUAN PENYELIA PROJEK/ PENYELIDIKAN			
<p>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.</p>			
Tandatangan:		Cop :	
Tarikh :		No. Telefon:	
9. PERSETUJUAN PENYELIA MAKMAL (Pegawai Sains/Penolong Jurutera/Penolong Pegawai Sains/Pembantu Makmal)			
Ulasan (Jika Perlu):			
Setuju		Tidak Setuju	
<p>Saya selaku penyelia makmal bertanggungjawab sepenuhnya berkenaan implikasi negatif berkaitan penggunaan peralatan dan aspek keselamatan dan kesihatan pekerjaan (KKP) melibatkan pelajar melalui pemantauan sepenuh masa oleh saya ketika pelajar berada di dalam makmal.</p>			
Tandatangan :		Cop :	
Tarikh :		No. Telefon:	
10. KELULUSAN KETUA MAKMAL			
Ulasan (Jika Perlu):			
Diluluskan		Tidak Diluluskan	
Tandatangan :		Cop :	
Tarikh :		No. Telefon:	