 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	FAKULTI SAINS Faculty of Science	Form No.:	FS/LM/F008
	BORANG PENGGUNAAN MAKMAL SELEPAS WAKTU PEJABAT LABORATORY ACCESS AFTER OFFICE HOURS FORM	Revision No.:	01
		Effective Date:	01.07.2019
		Page No.:	Page 1 of 2

Nama Pelajar : _____
Name of Student

No. Matrik : _____
Matric No.

Program : _____
Program

No. Telefon: _____
Phone No.

Makmal /Laboratory : _____

e-Mel: _____
e-mail

Bangunan/Building : _____


Tarikh <i>Date</i>	Dari <i>From</i>	Hingga: <i>To</i>	Arahan Kepada Pelajar/ <i>Instructions to Student</i>
Masa <i>Time</i>	Dari <i>From</i>	Hingga: <i>To</i>	
Sebab bekerja di luar waktu pejabat (seperti yang dipersetujui oleh penyelia) Reason for working after office hours (as agreed by supervisor): 			<ul style="list-style-type: none"> • 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. <i>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.</i> • Pastikan anda bekerja secara berkumpulan sekurang-kurangnya 2 orang. <i>Each laboratory user must be accompanied by another person while working in the laboratory (at least 2 students per group).</i> • Pelajar prasiswazah yang melakukan kerja lebih masa pada hujung minggu perlu ditemani oleh pelajar pascasiswazah. <i>Undergraduate student who work overtime on weekend should be accompanied by Postgraduate students.</i> • Pastikan borang ini lengkap ditandatangani oleh penyelia sebelum dihantar ke Pengurus Makmal. <i>This form should be signed by supervisor before submitted to Laboratory Manager.</i>
Alatan yang akan digunakan: Equipment to be used : 			
Bahan Kimia memudaratkan yang akan diguna (jika ada): Hazardous chemicals to be used (if any): 			

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.

 Tandatangan Pelajar
Signature of Student

 Tarikh
Date

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	FAKULTI SAINS Faculty of Science	Form No.:	FS/LM/F008
	BORANG PENGGUNAAN MAKMAL SELEPAS WAKTU PEJABAT LABORATORY ACCESS AFTER OFFICE HOURS FORM	Revision No.:	01
		Effective Date:	01.07.2019
		Page No.:	Page 2 of 2

Persetujuan Penyelia /Ketua Projek <i>Supervisor / Project Leader Approval</i>	
<p>Saya bersetuju untuk menanggung tanggungjawab ini bersama pelajar di bawah selian saya. <i>I agree to share the responsibility with my students under my supervision.</i></p>	
_____ Tandatangan & Cop Penyelia <i>Signature & Stamp of Supervisor</i>	_____ Tarikh <i>Date</i>

Maklumat Pelajar Pasca Ijazah (Untuk diisi oleh pelajar Pra Siswazah sahaja) <i>Information of Post Graduate Student (To be filled by Undergraduate Student only)</i>			
Nama : _____ <i>Name</i>	Program : _____ <i>Program</i>		
No.Telefon: _____ <i>Phone No.</i>	No. Matrik : _____ <i>Matric No.</i>	Tandatangan : _____ <i>Signature</i>	

Untuk Kegunaan Pejabat Pengurusan Makmal <i>For Lab Management Office Use</i>				
Tarikh diluluskan <i>Date of Approval</i>	Dari Form		Hingga To	
Kelulusan <i>Approval</i>	_____ Tandatangan / Signature Cop Rasmi / Official Stamp			

Catatan:

- Satu salinan borang yang **LENGKAP** adalah untuk simpanan makmal.
- Borang hendaklah dihantar **3 HARI SEBELUM** tarikh penggunaan makmal.
- Tempoh tempahan maksimum yang dibenarkan hanya 1 minggu.
- Sila tulis nama dalam buku log di makmal berkenaan setiap kali menggunakan makmal.
- Jika berlaku kecemasan sila hubungi pengawal keselamatan bertugas (24 jam) di talian 30014.

Note:

- A copy of **COMPLETED** form must be kept in the laboratory.
- The form must be sent **3 DAYS BEFORE** the use of laboratory.
- Maximum booking period is 1 week only.
- Please write your name in the laboratory log book on each occasion.
- In case emergency please contact the security guard on duty (24 hr) on line 30014.