



Fakulti Sains dan Teknologi Universiti Sains Islam Malaysia

**Prosedur
PENGUNAAN MAKMAL SELEPAS WAKTU PEJABAT
(MAKMAL FST)**

Disediakan Oleh :		Disemak Oleh :	
.....		
Tandatangan		Tandatangan	
NAMA	Syamsul Kamar Bin Muhamad @ Wahab	NAMA	Firdhaus Bin Mohd Haflah
JAWATAN	Pegawai Sains	JAWATAN	Pegawai Sains Kanan
Diluluskan Oleh :			
.....			
Tandatangan			
NAMA	Prof. Madya Dr. Che Wan Zanariah Binti Che Wan Ngah		
JAWATAN	Penyelaras Makmal Fakulti Sains dan Teknologi		

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan bagi memastikan proses permohonan penggunaan makmal selepas waktu pejabat di Fakulti Sains dan Teknologi dilaksana dengan teratur serta peraturan penggunaan Makmal selepas waktu pejabat dipatuhi.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Pengurusan Makmal FST dalam menerima permohonan penggunaan makmal selepas waktu pejabat. Prosedur ini merangkumi penggunaan makmal oleh pelajar pra siswazah dan juga pasca siswazah.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Keselamatan Makmal FST, USIM
- 3.2 Peraturan-Peraturan Bekerja di Makmal Selepas Waktu Pejabat

4.0 DEFINISI

- 4.1 Selepas waktu pejabat didefinisikan pada hari dan masa berikut:

Hari	Waktu
Isnin - Jumaat	5.15 Petang – 7.45 Pagi
Sabtu, Ahad @ Cuti Kelepasan Am	Sepanjang Masa

- 4.2 Pengguna : Pelajar pra siswazah dan pasca siswazah
- 4.3 Makmal : Makmal pengajaran dan makmal penyelidikan sains

5.0 SINGKATAN

- PMFST - Pengurusan Makmal FST
- PEN - Pensyarah / Penyelia Projek
- PSK - Pegawai Sains Kanan
- PS - Pegawai Sains
- PPS - Penolong Pegawai Sains
- PM - Pembantu Makmal
- PPM - Pemohon Pengguna Makmal

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
	Penggunaan Makmal Selepas Waktu Pejabat
PPM	1. Merancang menjalankan penyelidikan/eksperimen selepas waktu pejabat.
PPM	2. Mengisi borang permohonan kebenaran penggunaan makmal selepas waktu pejabat yang dimuat turun melalui laman sesawang http://fst.usim.edu.my/akademik/pautan-berkaitan/pengurusan-makmal . (USIM/FST/LAB-B4)
PPM / PEN	3. Borang permohonan diisi dan dihantar kepada pensyarah projek atau penyelia projek untuk disemak dan disahkan.
PPM / PPS / PM	4. Selepas mendapat pengesahan, borang permohonan dihantar kepada pegawai makmal yang bertugas pada minggu berkenaan. Borang hendaklah dihantar 3 hari sebelum tarikh penggunaan.
PPM / PSK / PS	5. Selepas mendapat pengesahan pegawai yang bertugas. Borang tersebut dihantar kepada Pengurusan Makmal FST untuk mendapatkan kelulusan.
PMFST / PPS / PM	6. Pihak Pengurusan Makmal FST akan menyelaraskan permohonan yang telah dibuat dan memberi maklum balas kepada pemohon dan pegawai yang bertugas.
PPM	7. Pelajar hadir untuk menjalankan penyelidikan seperti yang telah dipohon.
PPM	8. Pelajar perlu mengisi Buku Daftar Kerja Selepas Waktu Pejabat semasa hendak memulakan kerja dan selepas selesai melakukan kerja di makmal yang berkenaan.
PS / PPS / PM	9. Pegawai yang bertugas sentiasa bersedia dan memantau keadaan makmal sepanjang pelajar menjalankan eksperimen untuk mengelakkan sebarang kemalangan.

7.0 CARTA ALIR PENGGUNAAN MAKMAL SELEPAS WAKTU PEJABAT

