



BORANG PERMOHONAN KEBENARAN PENGGUNAAN MAKMAL SELEPAS WAKTU PEJABAT
Application Form for Permission to Use Laboratory After Office Hours

ARAHAN / INSTRUCTION:

- Pastikan anda bekerja secara berkumpulan sekurang-kurangnya **DUA (2)** orang. Jika aktiviti makmal dijalankan hanya **DUA (2)** orang dalam satu-satu masa, kedua-dua pemohon mestilah sama jantina. Sila isi di bahagian **E**.
Make sure you work in groups of at least TWO (2) people. If you are working in a group of TWO (2), your pair must be same gender as you. Please fill your pair's name in E.
- Pastikan nama dan tandatangan penyelia telah diperolehi sebelum mendapatkan tandatangan kakitangan yang bertugas
Make sure the name and signature of the supervisor have been obtained prior to get the signature of the staff on duty
- Pastikan borang hendaklah dihantar **TIGA (3)** hari **BEKERJA** sebelum tarikh penggunaan makmal
Make sure the form is submitted THREE (3) WORKING days prior to lab usage
- Tempoh tempahan maksimum yang dibenarkan hanya **SATU (1)** minggu
The allowable maximum booking period is ONE(1) week only
- Sila tulis nama dalam buku log di makmal berkenaan setiap kali mengguna makmal
Please write your name in the log book in each lab every time you use the lab
- Waktu penggunaan makmal selepas waktu pejabat atau hujung minggu adalah seperti berikut:
5.30 p.m - 10.00 p.m waktu hari bekerja, 8.00 a.m - 5.00 p.m pada hujung minggu **KECUALI** cuti umum (tutup)
*The opening time for lab usage after office hours or weekends are as follows:
5.30 p.m – 10.00 p.m. on normal working days, 8.00 a.m – 5.00 p.m on weekends EXCEPT for Public Holidays (Close)*
- Jika berlaku kecemasan sila hubungi pengawal keselamatan bertugas (24 jam)
In case of emergency, please contact the security guard on duty (24 jam)

A. MAKLUMAT PELAJAR
STUDENT'S DETAILS

Nama	:	_____	No Matrik	:	_____
Name			Matric No.		
Penyelia	:	_____	No Staf	:	_____
Supervisor			Staf No		
No. Tel Pelajar	:	_____	Program	:	_____
Student's Tel. No.			Programme		
Tarikh Mula	:	_____	Tarikh Akhir	:	_____
Date of Commencement			Date of Completion		

B.	SEBAB BEKERJA LUAR WAKTU PEJABAT (SEPERTI YANG DIPERSETUJUI OLEH PENYELIA) REASON FOR WORKING AFTER OFFICE HOURS (AS AGREED BY SUPERVISOR)	Masa Masuk Time In	Masa Keluar Time Out

C. ALATAN YANG AKAN DIGUNAKAN (JIKA ADA)
EQUIPMENT TO BE USED (IF ANY)

Bil. No.	Nama Alat Equipment Name	Lokasi Alat Location of Equipment

D. PENGGUNAAN BAHAN KIMIA YANG MEMUDARATKAN (JIKA ADA)**HAZARDOUS CHEMICALS TO BE USED (IF ANY)**

Bil. No.	Nama Bahan Kimia Chemicals Name	Hazard Hazard	Tempat Simpanan Storage Location

Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan ini dibuat atas keperluan dan kepentingan perkhidmatan untuk USIM

I hereby certify that this application is made on the needs and interests of service for USIM

Tandatangan Pemohon
Applicant Signature

Tandatangan & Cop Penyelia
Supervisor's Signature and Seal

Tarikh/Date : _____

Tarikh/Date : _____

E. NAMA PENGGUNA KEDUA (JIKA BERKENAAN)**PAIR'S NAME (IF APPLICABLE)**

Bil. No.	Nombor Matrik Matric No.	Nama Name

F. MAKLUMAT KAKITANGAN YANG BERTUGAS**INFORMATION OF STAFF ON DUTY**

Tandatangan : _____
Signature

Tarikh : _____
Date

Nama : _____
Name

Jawatan : _____
Designation

G. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**FOR OFFICE USE**

Diluluskan
Approved

Tidak Diluluskan
Rejected

Catatan : _____
Remarks

Tandatangan : _____
Signature

No. Staf : _____
Staf No.

Nama : _____
Name

No. Tel : _____
Tel. No.

Jawatan : _____
Designation