

PROSEDUR PENGGUNAAN MAKMAL (BERKEPERLUAN KRITIKAL) KETIKA HUJUNG MINGGU DAN CUTI UMUM DI PUSAT PENGAJIAN SAINS KESIHATAN

SKOP:

Prosedur ini digunapakai untuk semua staf atau pelajar yang menggunakan kemudahan makmal untuk kerja penyelidikan yang berkeperluan kritikal ketika hujung minggu dan cuti umum di Pusat Pengajian Sains Kesihatan. Ia selaras dalam usaha menyokong dan memenuhi keperluan penyelidikan tanpa mengabaikan beberapa isu yang perlu dipatuhi seperti pengurusan kunci, keselamatan dan kesihatan pekerjaan, sekuriti, utiliti dan lain-lain.

TERMA RUJUKAN:

1. Peraturan Pentadbiran Kunci Universiti Sains Malaysia, Pejabat Bendahari Unuversiti Sains Malaysia, Pekeliling Bendahari Bil. 4 Tahun 2014
2. Peraturan-Peraturan Bekerja Di Makmal Dan Bengkel Selepas Waktu Pejabat (Tarikh Kelulusan: Mesyuarat Ke-28 Naib Canselor dengan semua Dekan/Pengarah/Penyelaras pada 28 Oktober 1988. Tarikh Kemaskini Pertama : Mesyuarat Ke-22, JKKPU pada 8 April 2004. Tarikh Kemaskini Kedua : Mesyuarat Ke-48, JKKPU Pada 14 Jun 2013. (Peraturan ini boleh diperolehi di laman web UKKPU – <http://ukkp.usm.my>)

PROSEDUR:

| No. | Langkah | Tindakan | Catatan |
|-----|---|----------|--|
| 1. | Mengisi Borang Kebenaran Bekerja Di Dalam Makmal/Bengkel Selepas Waktu Pejabat (Unit Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UKKP) | Pelajar | <ul style="list-style-type: none">• Setiap borang hanya untuk seorang pelajar sahaja (Staf tidak perlu mengisi borang ini)• Mesti diisi dengan lengkap• Tempoh sah ialah 6 bulan• Menyatakan nama rakan yang berhampiran semasa bekerja (jika perlu)• Borang boleh didapati di kaunter Unit Pengurusan Makmal Sains (UPMS)/Pejabat Pentadbiran |
| 2. | Mendapat kelulusan Penyelia atau Pensyarah | Pelajar | |

| | | | |
|----|---|-------------------|---|
| 3. | <p>Menyediakan empat (4) salinan Borang Kebenaran Bekerja Di Dalam Makmal/Bengkel Selepas Waktu Pejabat (Unit Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UKKP) dan menyerahkan/mengemukakan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pengurus Makmal yang berkaitan b) Setiausaha JKKP-PPSK (Pn Hafizah Harun) c) Pejabat Pentadbiran (En Shamsurizan Kashmar Mohamed Nor) d) Ketua UKKP (En Muzani Omar @ Mansor) | Pelajar | <ul style="list-style-type: none"> • Borang asal hendaklah disimpan dan dibawa oleh pelajar untuk pengambilan kunci di Jabatan Keselamatan (Foyer PPSP) dan semasa berada di makmal untuk pemeriksaan oleh pihak berkuasa Universiti |
| 4. | <p>Mengisi Borang Permohonan Penggunaan Makmal (Berkeperluan Kritikal) Ketika Hujung Minggu Dan Cuti Umum di PPSK</p> | Staf atau Pelajar | <ul style="list-style-type: none"> • Setiap borang permohonan sah untuk penggunaan makmal yang berkeperluan kritikal ketika hujung minggu atau cuti umum yang dipohon oleh staf atau pelajar mengikut tarikh yang dinyatakan • Borang boleh didapati di kaunter Unit Pengurusan Makmal Sains (UPMS)/Pejabat Pentadbiran |
| 5. | <p>Mendapat pengesahan Penyelia, perakuan Pengurus Makmal dan kelulusan Setiausaha JKKP PPSK</p> | Staf atau Pelajar | <p>Untuk penyelarasan kunci dengan Jabatan Keselamatan oleh Setiausaha JKKP PPSK dan Pejabat Pentadbiran</p> |
| 6. | <p>Menyediakan tiga (3) salinan Borang Permohonan Penggunaan Makmal (Berkeperluan Kritikal) Ketika Hujung Minggu Dan Cuti Umum di PPSK dan menyerahkan/mengemukakan (selewat-lewatnya pada hari Selasa setiap minggu atau</p> | Staf atau Pelajar | <p>Borang asal hendaklah disimpan dan dibawa oleh Staf atau Pelajar untuk pengambilan kunci di Jabatan Keselamatan (Foyer PPSP) dan semasa berada di makmal untuk</p> |

| | | | |
|-----|---|----------------------|--|
| | <p>(3) hari bekerja sebelum sesuatu cuti umum) kepada:</p> <p>a) Pengurus Makmal yang berkaitan</p> <p>b) Setiausaha JKPP-PPSK</p> <p>c) Pejabat Pentadbiran (PTO Kanan)</p> <p>(untuk tujuan penyelarasan kunci makmal bersama Jabatan Keselamatan)</p> | | pemeriksaan oleh pihak berkuasa Universiti |
| 7. | Memaklumkan Jabatan Keselamatan senarai pelajar dan makmal yang terlibat untuk penggunaan | Setiausaha JKPP PPSK | |
| 8. | Membuka pintu makmal berkaitan | Staf atau Pelajar | Staf atau Pelajar mesti mengambil kunci makmal yang berkaitan daripada Jabatan Keselamatan dengan menunjukkan borang-borang asal seperti yang dinyatakan di Langkah (3) dan (6) untuk pembuktian kelulusan dan mengisi Buku Rekod Kunci yang berkaitan |
| 9. | Mengimbas Kod QR My-Sejahtera di makmal | Staf atau Pelajar | |
| 10. | Mendaftar Waktu Masuk ke dalam Buku Daftar Bekerja Lepas Waktu Pejabat di makmal | Staf atau Pelajar | Setiap kali tiba di makmal untuk tujuan dokumentasi |
| 11. | Menjalankan kerja-kerja di makmal | Staf atau Pelajar | Setiap Staf atau Pelajar mesti mematuhi semua peraturan keselamatan dan SOP makmal |
| 12. | Merekodkan penggunaan alatan makmal ke dalam Buku Log Penggunaan Alatan yang disediakan | Staf atau Pelajar | |
| 13. | Memastikan: | Staf atau Pelajar | |
| | <p>a)Tempat kerja dikemaskan selepas selesai kerja</p> <p>b)Semua sampel dan sisa diuruskan dengan betul</p> <p>c)Semua suis/pepasang/alatan ditutup kecuali penghawa dingin yang</p> | | |

| | | | |
|----|---|----------------------|--|
| | sedia terpasang untuk keperluan makmal yang memerlukan ia dipasang 24 jam. | | |
| 14 | Mendaftar Waktu keluar ke dalam Buku Daftar Bekerja Lepas Waktu Pejabat di makmal | Staf atau Pelajar | Setiap kali selesai kerja dan keluar daripada makmal untuk tujuan dokumentasi |
| 15 | Mengunci pintu makmal berkaitan | Staf atau Pelajar | Staf atau Pelajar mesti mengembalikan kunci makmal yang berkaitan ke Jabatan Keselamatan dan mengisi Buku Rekod Kunci yang berkaitan |
| 16 | Semakan pintu/berkunci mengikut tempoh lawatan oleh Pengawal Keselamatan | Pengawal Keselamatan | |

***Amalkan Wash Wear Warn
Elakkan Crowded Place Confined Place Close Conversation***

Disediakan oleh:

Pn Hafizah Harun
Setiausaha JKKP PPSK
Tarikh: 20 Februari 2022

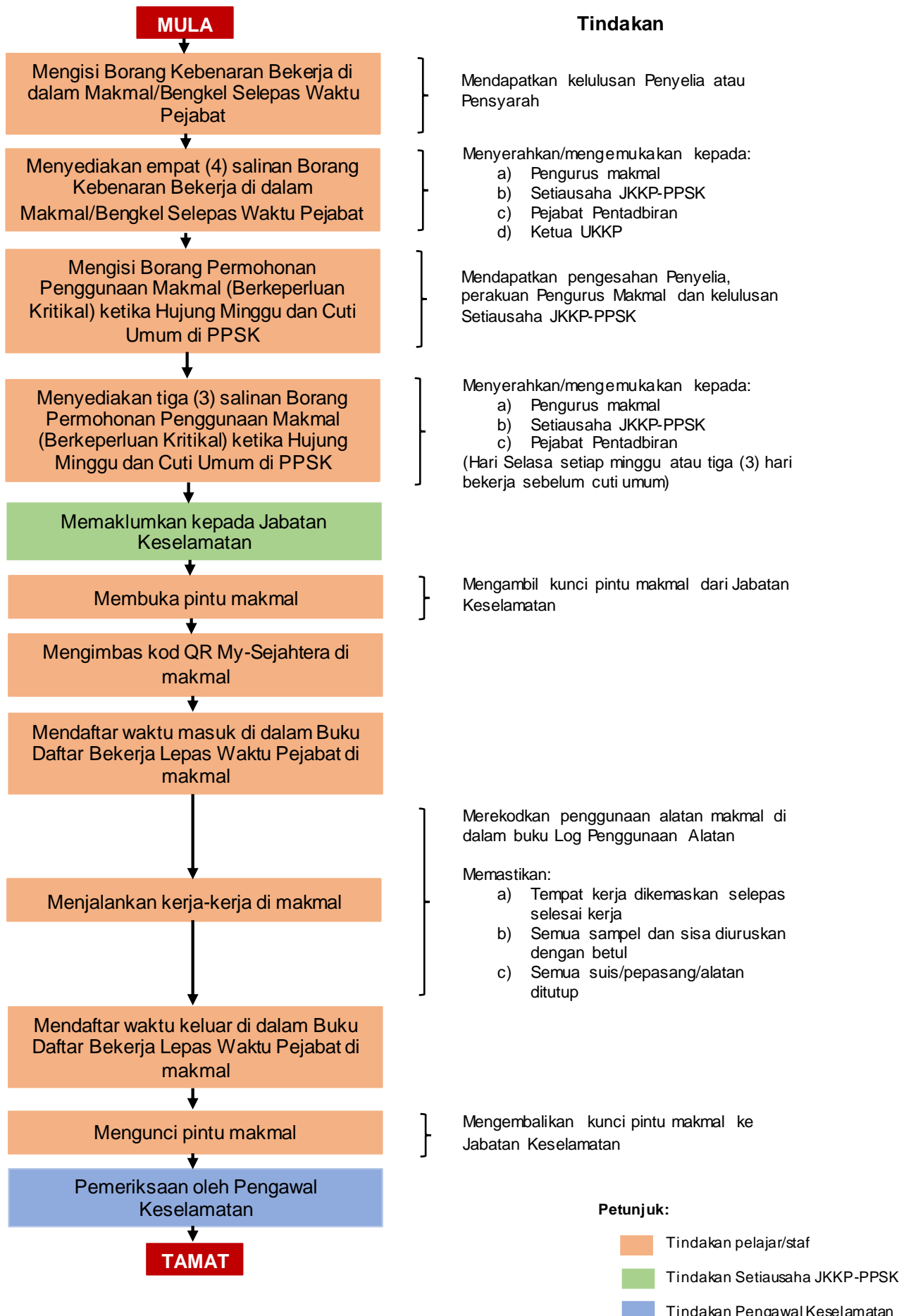
Disahkan oleh:



Pengerusi JKKP PPSK
Tarikh: 20 Februari 2022

PROFESOR DR. WAN ROSLI WAN ISHAK
Dekan
Pusat Pengajian Sains Kesihatan

CARTA ALIRAN PENGGUNAAN MAKMAL (BERKEPERLUAN KRITIKAL) KETIKA Hujung MINGGU DAN CUTI UMUM DI PUSAT PENGAJIAN SAINS KESIHATAN





**BORANG KEBENARAN BEKERJA DI DALAM MAKMAL/BENGGEL
 SELEPAS WAKTU PEJABAT**

(Setiap Borang Hanya Untuk Seorang Pelajar Sahaja)

A. BUTIR-BUTIR PERMOHONAN

1. Nama Pemohon: _____
2. No. Matrik: _____
3. PTJ/Jabatan : _____
4. Tahun Pengajian: _____
5. Kursus: _____
6. Nama dan No. Bilik Makmal/Bengkel : _____
7. No. Bangunan: _____
8. Ringkasan eksperimen atau kerja yang dijalankan : _____

9. Nama rakan yang berhampiran semasa bekerja (jika perlu) [PERATURAN 3.5]

10. Saya bersetuju mematuhi peraturan-peraturan bekerja di dalam makmal/bengkel selepas waktu pejabat dan juga peraturan-peraturan keselamatan makmal/bengkel:

Tandatangan : _____ Tarikh: _____

B. BUTIR-BUTIR KELULUSAN PENYELIA ATAU PENSYARAH

1. Saya dengan ini membenarkan pemohon/pelajar di atas bekerja di dalam makmal/bengkel selepas waktu pejabat yang dipohonnya untuk tarikh mulai dari _____ hingga _____ . [Tidak melebihi 6 bulan – PERATURAN 3.4]
2. Sila hubungi saya di alamat berikut sekiranya berlaku kecemasan :
 - a) Alamat selepas waktu pejabat : _____

 - b) No. telefon selepas waktu pejabat : _____
 - c) Catatan (jika ada) : _____

Tandatangan : _____ Tarikh : _____

Nama dan Cop Rasmi : _____

ARAHAN KEPADA PELAJAR :

- 1) Sila simpan borang kebenaran ini untuk tujuan pemeriksaan oleh pihak berkuasa Universiti
- 2) Sila buat salinan pendua untuk;
 - (i) Dikemukakan/kirim ke UKKP
 - (ii) Simpanan fail PTJ

BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN MAKMAL (BERKEPERLUAN KRITIKAL) KETIKA Hujung MINGGU DAN CUTI UMUM DI PPSK

(Setiap borang permohonan sah untuk penggunaan makmal yang berkeperluan kritikal ketika hujung minggu atau cuti umum bagi kakitangan dan pelajar PPSK sahaja)

Arahan:

- 1) Sila isi maklumat yang dikehendaki pada borang ini dengan lengkap.
- 2) Sila simpan borang kebenaran ini untuk dibawa semasa pengambilan kunci di kaunter Jabatan Keselamatan (Foyer PPSP) dan semasa berada di makmal untuk pemeriksaan oleh pihak berkuasa Universiti
- 3) Sila buat salinan pendua untuk diserahkan (selewat-lewatnya pada hari Selasa setiap minggu atau (3) hari bekerja sebelum sesuatu cuti umum) kepada:
 - (i) Pengurus Makmal yang berkaitan.
 - (ii) Setiausaha JKKP-PPSK.
 - (iii) Pembantu Tadbir dan Operasi Kanan, Pejabat Pentadbiran untuk tujuan penyelarasan kunci makmal bersama Jabatan Keselamatan
- 4) Permohonan yang kurang daripada 3 hari bekerja tidak akan dipertimbangkan kecuali mendapat kebenaran Dekan atau wakil.

| A : MAKLUMAT AM | |
|---|--|
| Nama pemohon: | Tarikh permohonan: |
| Kategori pemohon : <input type="checkbox"/> Kakitangan <input type="checkbox"/> Pelajar Sekiranya Pelajar (sila tanda / pada kotak) <input type="checkbox"/> Siswazah <input type="checkbox"/> Prasiswazah | E-mel: No. Telefon: Sambungan: No. Kakitangan / No. Matrik: |
| Program/Jabatan/Unit : _____ | |
| Tahun Pengajian (sekiranya ada): _____ | |
| Nyatakan keperluan kritikal pemohon: _____ _____ | |
| Makmal terlibat: _____ | |
| Nama Penyelia: _____ | No H/P Penyelia: _____ |

SYARAT-SYARAT PEMOHON

Semua pengguna makmal dikehendaki mematuhi semua arahan dan syarat-syarat sepanjang menggunakan makmal di PPSK ketika hujung minggu dan cuti umum seperti di bawah:-

1. Memastikan makmal dan semua peralatan dalam keadaan baik, sempurna, bersih dan kemas selepas penggunaan.
2. Tidak dibenarkan memindah atau membawa keluar peralatan makmal tanpa kebenaran dan kelulusan pengurus makmal. Kerosakan peralatan makmal hendaklah dilaporkan segera kepada pengurus/penyelia makmal.
3. Mengisi buku daftar penggunaan makmal di luar waktu pejabat setiap kali hadir bekerja di makmal.
4. Mengembalikan kunci makmal sebaik sahaja selesai menjalankan kerja di makmal pada hari yang sama ke kaunter Jabatan Keselamatan. Anda dilarang sama sekali membuat salinan kunci pendua.
5. Mematuhi dan memahami semua arahan dan peraturan keselamatan makmal umum dan khusus yang telah ditetapkan oleh pihak makmal.

Saya bersetuju mematuhi semua arahan dan peraturan bekerja di makmal yang telah dinyatakan seperti di atas. Saya akan bertanggung jawab sepenuhnya sekiranya berlaku sebarang kecuaiian atau kemalangan semasa menjalankan aktiviti/kerja-kerja di makmal sepanjang waktu bekerja hujung minggu/cuti umum.

Tandatangan pemohon

Tarikh: _____

B: PERAKUAN DAN KELULUSAN

Saya _____ sebagai penyelia kepada pemohon mengesahkan bahawa staf/pelajar di atas akan menggunakan makmal di PPSK untuk keperluan kritikal sahaja ketika hujung minggu/cuti umum dari tarikh _____ hingga _____ .

Disahkan oleh:

Diperakukan oleh:

Tandatangan dan Cop Penyelia
Tarikh:

Tandatangan dan Cop Pengurus Makmal
Tarikh:

Kelulusan oleh JKKP-PPSK:

Lulus

Tidak Lulus

Alasan: _____

Tandatangan dan Cop JKKP-PPSK

Tarikh: _____