



No. Rujukan :  
(Reference No.)

**BORANG PENGGUNAAN KEMUDAHAN MAKMAL**  
(LABORATORY FACILITIES APPLICATION FORM)

**A** **MAKMAL**  
(LABORATORY)

**B** **MAKLUMAT PEMOHON**  
(APPLICANT DETAILS)

Nama : ..... No. Matriks/IC: .....  
(Name) (Matric No./ID No.)  
Program : ..... Fakulti : .....  
(Program) (Faculty)  
No. Telefon : ..... Semester/Tahun : .....  
(Phone No.) (Semester/Year)

**C** **PERINCIAN PENGGUNAAN**  
(USAGE DETAILS)

Penyampelan (Sampling)  Ph.D (Ph.D)  Sarjana (Master)  Tahun Akhir (Final Year)  Lain-lain (Other)

Tajuk Thesis : .....  
(Thesis Title)  
Tarikh Diperlukan : ..... Tarikh Pemulangan : .....  
(Requirement Date) (Returning Date)  
Masa Diperlukan : ..... Masa Pemulangan : .....  
(Time Needed) (Returning Time)

**D** **PINJAMAN PERALATAN**  
(EQUIPMENT LENDING)

Bil. (No.)	Peralatan/Bahan Kimia (Item)	Kuantiti (Quantity)	Catatan (Kegunaan Pegawai) Notes (Officers Use)

**E** **MELANJUTKAN PINJAMAN PERALATAN**  
(EQUIPMENT EXTENSION APPLICATION)

Tarikh Lanjutan (Extension Date)			
Tandatangan Peminjam (Borrower Signature)			
Tandatangan Pegawai Makmal (Lab Officer Signature)			

<b>F</b>	<b>KAD AKSES ( ACCESS CARD )</b>			
Makmal : <i>( Laboratory )</i> .....	Makmal : <i>( Laboratory )</i> .....	Makmal : <i>( Laboratory )</i> .....	Makmal : <i>( Laboratory )</i> .....	
Tarikh Sah : <i>( Valid Date )</i> .....	Tarikh Sah : <i>( Valid Date )</i> .....	Tarikh Sah : <i>( Valid Date )</i> .....	Tarikh Sah : <i>( Valid Date )</i> .....	
Tandatangan Pegawai Makmal & Cop <i>( Lab Officer Signature &amp; Stamp )</i>	Tandatangan Pegawai Makmal & Cop <i>( Lab Officer Signature &amp; Stamp )</i>	Tandatangan Pegawai Makmal & Cop <i>( Lab Officer Signature &amp; Stamp )</i>	Tandatangan Pegawai Makmal & Cop <i>( Lab Officer Signature &amp; Stamp )</i>	

<b>G</b>	<b>PENGESAHAN ( CONFIRMATION )</b>		
<p>Saya telah membaca, memahami dan bersetuju dengan semua terma dan syarat yang telah dicatatkan disebelah.  <i>[I acknowledged, I have read, respected and agreed to all terms and conditions stated beside.]</i></p>			
<b>Pemohon</b> <i>( Requested )</i>	<b>Penyelia Pelajar 1</b> <i>( 1<sup>st</sup> Student Supervisor )</i>	<b>Penyelia Pelajar 2</b> <i>( 2<sup>nd</sup> Student Supervisor )</i>	
..... Tandatangan <i>(Signature)</i> ..... ..... Nama <i>(Name)</i> ..... Tarikh Permohonan <i>(Date Requested)</i>	..... ..... ..... Tandatangan & Cop <i>( Signature &amp; Stamp )</i>	..... ..... ..... Tandatangan & Cop <i>( Signature &amp; Stamp )</i>	

<b>H</b>	<b>KELULUSAN ( APPROVAL )</b>	
<b>Pegawai Makmal</b> <i>( Laboratory Officer )</i>	<b>Pengarah / Timbalan Pengarah</b> <i>( Director / Deputy Director )</i>	
Pelajar berdaftar dengan Akuatrop & Bukan Akuatrop <i>( Student registered with Akuatrop &amp; Non Akuatrop )</i>	Hanya kepada pelajar yang bukan berdaftar dengan Akuatrop <i>( Only for student who are not registered with Akuatrop )</i>	
..... Tandatangan & Cop <i>( Signature &amp; Stamp )</i>	..... Tandatangan & Cop <i>( Signature &amp; Stamp )</i>	

<b>I</b>	<b>PEMULANGAN ( RETURNING )</b>	
<b>Peminjam</b> <i>( Borrower )</i>	<b>Pegawai Makmal</b> <i>( Laboratory Officer )</i>	
..... Tandatangan <i>(Signature)</i> ..... ..... Nama <i>(Name)</i> ..... ..... Tarikh Pemulangan <i>(Return Date)</i>	..... ..... ..... Tandatangan & Cop <i>( Signature &amp; Stamp )</i>	

Catatan :  
*(Note)*

**Bahagian ini perlu dibaca dengan teliti oleh pelajar / pelanggan***[This section should be read properly by students / customers]*

## 1. Pendaftaran kad akses;

*Access card registration,*

- i. Pendaftaran kad akses kekal **pelajar AKUATROP**, sila isi dengan lengkap bahagian **B, C, F** (maksimum permohonan 4 makmal sahaja), **G, H** dan **J**.

*Please fill in completely section B, C, F (maximum 4 labs), G, H and J for permanent AKUATROP's student access card registration.*

\* Untuk kad akses kekal pelajar AKUATROP, permohonan hendaklah dibuat pada setiap **awal semester** dan akan tamat tempoh secara **automatik** apabila **berakhir semester**.

*Permanent access card for AKUATROP's student must be registered at the beginning of the semester and will be due automatically at the end of semester.*

- ii. Pendaftaran kad akses kepada **bukan pelajar AKUATROP**, sila isi dengan lengkap bahagian **A, B, C, D, G, H** dan **J**.

*Please fill in completely section A, B, C, D, G, H and J for non AKUATROP's student access card registration.*

- iii. Pendaftaran kad akses kepada **Pembantu Penyelidik (RA)** sila isi dengan lengkap bahagian **B, C, F** (maksimum permohonan 3 makmal sahaja), **G, H** dan **J**.

*Please fill in completely section B, C, F (maximum 3 labs), G, H and J for Research Assistant (RA) access card registration.*

## 2. Pengguna dikehendaki merekodkan butiran di dalam Buku Penggunaan Makmal dan Buku Penggunaan Peralatan setiap kali menggunakannya.

*Users must fill in Laboratory Usage and Laboratory Equipment Log Book everytime.*

## 3. Tidak dibenarkan makan, minum dan merokok didalam makmal.

*Eating, drinking and smoking are strictly prohibited in all laboratories.*

## 4. Pengguna tidak dibenarkan bekerja bersendirian didalam makmal tanpa pengawasan Pegawai Makmal bertanggungjawab atau ditemani rakan terutamanya selepas waktu pejabat.

*Users are not allow to work alone after office hour without supervision from officer in charge or companion.*

## 5. Pengguna dikehendaki melaporkan sebarang kerosakan peralatan kepada Pegawai Makmal tersebut dengan segera.

*Broken/disfunction equipment should be reported immediately to the officer in charge.*

## 6. Sebarang kejadian kemalangan hendaklah dilaporkan dengan segera kepada Pegawai Makmal bertanggungjawab.

*Any accident should be reported to officer in charge immediately.*

## 7. Kawasan dalam makmal yang digunakan hendaklah dilabelkan dengan jelas butir-butir berkenaan projek yang dijalankan seperti nama, no.matrik, tajuk projek dan sebagainya pada mana-mana bahagian yang bersesuaian dan senang dilihat seperti pada meja.

*The laboratory spaces which have been allocated for your project have to be labeled properly the details i.e. name, matric no., project title at the suitable and easily seen places e.g. on the table.*

## 8. Sebarang penambahan barang dan ruang yang digunakan seperti bahan kimia atau alat radas hendaklah dimaklumkan kepada Pegawai Makmal dengan membuat penambahan pada borang yang sedia ada.

*User is required to inform Laboratory Officer any additional space and equipment used by filling the detail in the previous form.*

## 9. Kebersihan makmal adalah tanggungjawab semua pengguna makmal. Oleh itu anda hendaklah sentiasa memastikan makmal berada dalam keadaan yang bersih terutamanya dibahagian yang anda gunakan.

*The hygiene and the cleanness of the laboratory are under everybody responsible. Thus, you are required to make sure the laboratory is in proper condition especially in your own spaces.*

10. Penggunaan peralatan elektrik dimakmal seperti lampu, pemanas, wayar penyambung dan sebagainya hendaklah digunakan dan diurus dengan baik bagi mengelakkan berlakunya litar pintas.

*The usage of electrical apparatus in the laboratory such as lamp, heater, extension wire and etc. should be managed properly to avoid short-circuit.*

11. Penggunaan bekalan air adalah terkawal terutamanya bekalan air masin didalam makmal. Pastikan bekalan air digunakan sebaik mungkin bagi mengelakkan berlakunya pembaziran air.

*The amount of water usage is under control especially marine water. Please make sure the water resource is used optimally to avoid any waste.*

12. Peminjam bertanggungjawab sepenuhnya keatas segala barangan dan peralatan makmal yang digunakan dan dipinjam.

*Borrower is fully responsible to any used and borrowed laboratory equipments.*

13. Ruang dan segala peralatan yang sudah tidak digunakan lagi hendaklah dibersihkan daripada sebarang kekotoran dan disusun dengan baik.

*All spaces and equipments which are not being used anymore have to be cleaned and arranged properly.*

14. Semua barang yang dipinjam hendaklah dipulangkan kepada Pegawai Makmal selepas selesai digunakan dalam keadaan yang baik dan sempurna.

*All borrowed equipments have to be returned to Laboratory Officer after used in a proper and good condition.*

15. Pihak pengurusan makmal berhak mengambil tindakan yang sewajarnya yang dianggap perlu sekiranya mana-mana peraturan diatas tidak dipatuhi.

*Laboratory management unit have the right to take necessary actions if any of the rules are not followed by the user.*

MAKMAL	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	JAWATAN	NO. TELEFON
Makmal Pemakanan Ikan 1&2	Ahmad Ideris Abdul Rahim Mohd Zulkarami Endut	Pegawai Sains Penolong Pegawai Sains	09-6683532 / 019-4799821 09-6683834 / 019-9188859
Makmal Bioteknologi Akuakultur Makmal Genomik	Zulizah Ochi Mohd Shafiq Mohd Razak	Pegawai Sains Penolong Pegawai Sains	09-6683839 / 018-2352557 09-6683404 / 012-9485178
Makmal Fisiologi Akuatik Makmal Histologi	Farizan Abdullah Ahmad Shuhaimi Draman	Pegawai Sains Penolong Pegawai Sains	09-6683883 / 019-9582334 09-6683147 / 019-2582909
Makmal Parasitologi Akuatik Makmal Mikrobiologi Akuatik Makmal Mikroskop	Mohd Ihwan Zakariah Wahidah Wahab	Pegawai Sains Penolong Pegawai Sains	09-6683630 / 016-9214005 09-6683601 / 019-9182124
Makmal Kultur Makanan Hidup 1&2 Makmal Kejuruteraan & Kualiti Air	Noor Zuliana Mohd Nor	Pegawai Sains	09-6683628 / 013-2552583

Pemohon ( Requested )	Pegawai Makmal ( Laboratory Officer )
<p>.....</p> <p>Tandatangan (Signature)</p> <p>.....</p> <p>Nama (Name)</p> <p>.....</p> <p>Tarikh Permohonan (Date Requested)</p>	<p>Tandatangan &amp; Cop (Signature &amp; Stamp)</p>

No. Rujukan :  
(Reference No.)