

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PENGURUSAN MAKMAL FAKULTI SAINS BUMI UMK/FSB/LAB - 23	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN : MUKA SURAT : 1/6
	PROSES KERJA Aktiviti 23: Permohonan penggunaan alatan makmal geofizik	

PROSES KERJA

Aktiviti 23: Permohonan penggunaan alatan makmal geofizik

BIL.	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	Pemohon	Permohonan melalui borang di atas talian/manual		Borang Permohonan Penggunaan Alatan Geofizik
2.	PPS/PG	Penyemakan keperluan pembayaran dan penyediaan sebutharga (sekiranya melibatkan pembayaran)		
3.	PPS/PG	Penghantaran emel bagi pengesahan pegawai sains		
4.	PG	Membuat pengesahan kelulusan permohonan dan lantikan pengiring		
5.	PPS/PG	Penghantaran emel keputusan, maklumat pengiring dan edaran borang bagi pengesahan bayaran dan permohonan		
6.	Pemohon	Pemohon/majikan menerima emel untuk pengesahan bayaran dan permohonan		
7.	Pemohon	Pemohon mengesahkan persetujuan penggunaan dengan memuat naik bukti bayaran/ surat pengesahan pembayaran/surat penyaluran (sekiranya melibatkan pembayaran)		
8.	PPS/PG	Semakan bayaran dan pengesahan pemohon		
9.	PPS/PG	Menyediakan, mengeluarkan dan mengedarkan surat lantikan pengiring		
10.	Pemohon/ Pegawai Pengiring	Menghubungi pegawai pengiring/pemohon yang dilantik untuk urusan penjadualan penggunaan alatan		
11.	Pemohon/ Pegawai Pengiring	Menyerahkan borang permohonan dan emel kelulusan kepada pembantu makmal.		

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PENGURUSAN MAKMAL FAKULTI SAINS BUMI	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN : MUKA SURAT : 2/6
	UMK/FSB/LAB - 23 PROSES KERJA Aktiviti 23: Permohonan penggunaan alatan makmal geofizik	

12.	Pemohon/ Pegawai Pengiring	Mengisi log penggunaan dan senarai semak alatan ketika mengambil dan menghantar alatan.		
13.	Pembantu makmal	Menyediakan dan menyerahkan alatan yang diluluskan kepada pegawai pengiring dan pastikan alatan berada dalam keadaan baik sebelum penyerahan.		
14.	Pegawai Pengiring	Pastikan alatan berada dalam keadaan baik sebelum dan selepas penggunaan.		
15.	Pegawai Pengiring	Menghantar alatan yang telah digunakan mengikut tempoh yang diluluskan.		
16.	Pembantu Makmal	Memeriksa dan pastikan alatan berada dalam keadaan baik selepas penggunaan.		
17.	Pembantu Makmal	Melaksanakan prosedur kerosakan/kehilangan sekiranya berlaku kerosakan/kehilangan.		
18.	Pembantu Makmal	Borang permohonan yang dihantar disimpan dan direkod.		
19.	Pembantu Makmal	Merekod penganalisa dan status selesai penggunaan di rekod atas talian		

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PENGURUSAN MAKMAL FAKULTI SAINS BUMI	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN : MUKA SURAT : 3/6
	UMK/FSB/LAB - 23 PROSES KERJA Aktiviti 23: Permohonan penggunaan alatan makmal geofizik	

CARTA ALIR

Aktiviti 23: Permohonan penggunaan alatan makmal geofizik

<u>TANGGUNGJAWAB</u>	<u>CARTA ALIR</u>	<u>PROSES KERJA</u>	<u>TEMPOH MASA</u>
Pemohon	MULA	Permohonan melalui borang di atas talian/manual.	
PPS/PG		Penyemakan keperluan pembayaran dan penyediaan sebutharga (sekiranya melibatkan pembayaran)	
PPS/PG		Penghantaran emel bagi pengesahan pegawai sains	
PG	Tidak diluluskan TAMAT	Membuat pengesahan kelulusan permohonan dan lantikan pengiring	
PPS/PG	Diluluskan	Penghantaran emel keputusan, maklumat pengiring dan edaran borang bagi pengesahan bayaran dan permohonan	
Pemohon		Pemohon/majikan menerima emel untuk pengesahan bayaran dan permohonan	
Pemohon		Pemohon mengesahkan persetujuan penggunaan dengan memuat naik bukti bayaran/ surat pengesahan pembayaran/surat penyaluran (sekiranya melibatkan pembayaran)	
bersambung			



PENGURUSAN MAKMAL FAKULTI SAINS BUMI

UMK/FSB/LAB - 23

PROSES KERJA

Aktiviti 23: Permohonan penggunaan
alatan makmal geofizik

PINDAAN : 0
TARIKH PINDAAN :
MUKA SURAT : 4/6

<u>TANGGUNGJAWAB</u>	<u>CARTA ALIR</u>	<u>PROSES KERJA</u>	<u>TEMPOH MASA</u>
...bersambung			
PPS/PS		Semakan bayaran dan pengesahan pemohon	
Pemohon		Menyediakan, mengeluarkan dan mengedarkan surat lantikan pengiring	
Pemohon		Menghubungi pegawai pengiring/pemohon yang dilantik untuk urusan penjadualan penggunaan alatan	
Pembantu Makmal		Menyerahkan borang permohonan dan emel kelulusan kepada pembantu makmal.	
Pembantu Makmal		Mengisi log penggunaan dan senarai semak alatan ketika mengambil dan menghantar alatan.	
Pembantu Makmal		Menyediakan dan menyerahkan alatan yang diluluskan kepada pegawai pengiring dan pastikan alatan berada dalam keadaan baik sebelum penyerahan.	
Pembantu Makmal		Pastikan alatan berada dalam keadaan baik sebelum dan selepas penggunaan.	
		Menghantar alatan yang telah digunakan mengikut tempoh yang diluluskan.	
		Memeriksa dan pastikan alatan berada dalam keadaan baik selepas penggunaan.	
		Melaksanakan prosedur kerosakan/kehilangan sekiranya berlaku kerosakan/kehilangan.	
		Borang permohonan yang dihantar disimpan dan direkod.	
		Merekod penganalisa dan status selesai penggunaan di rekod atas talian	

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PENGURUSAN MAKMAL FAKULTI SAINS BUMI	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN : MUKA SURAT : 5/6
	UMK/FSB/LAB - 23 PROSES KERJA Aktiviti 23: Permohonan penggunaan alatan makmal geofizik	

SENARAI SEMAK

Aktiviti 23: Permohonan penggunaan alatan makmal geofizik

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Permohonan melalui borang di atas talian/manual		
2.	Penyemakan keperluan pembayaran dan penyediaan sebutharga (sekiranya melibatkan pembayaran)		
3.	Penghantaran emel bagi pengesahan pegawai sains		
4.	Membuat pengesahan kelulusan permohonan dan lantikan pengiring		
5.	Penghantaran emel keputusan, maklumat pengiring dan edaran borang bagi pengesahan bayaran dan permohonan		
6.	Pemohon/majikan menerima emel untuk pengesahan bayaran dan permohonan		
7.	Pemohon mengesahkan persetujuan penggunaan dengan memuat naik bukti bayaran/ surat pengesahan pembayaran/surat penyaluran (sekiranya melibatkan pembayaran)		
8.	Semakan bayaran dan pengesahan pemohon		
9.	Menyediakan, mengeluarkan dan mengedarkan surat lantikan pengiring		
10.	Menghubungi pegawai pengiring/pemohon yang dilantik untuk urusan penjadualan penggunaan alatan		
11.	Menyerahkan borang permohonan dan emel kelulusan kepada pembantu makmal.		
12.	Mengisi log penggunaan dan senarai semak alatan ketika mengambil dan menghantar alatan.		
13.	Menyediakan dan menyerahkan alatan yang diluluskan kepada pegawai pengiring dan pastikan alatan berada dalam keadaan baik sebelum penyerahan.		
14.	Pastikan alatan berada dalam keadaan baik sebelum dan selepas penggunaan.		

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PENGURUSAN MAKMAL FAKULTI SAINS BUMI UMK/FSB/LAB - 23	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN : MUKA SURAT : 6/6
	PROSES KERJA Aktiviti 23: Permohonan penggunaan alatan makmal geofizik	

15.	Menghantar alatan yang telah digunakan mengikut tempoh yang diluluskan.		
16.	Memeriksa dan pastikan alatan berada dalam keadaan baik selepas penggunaan.		
17.	Melaksanakan prosedur kerosakan/kehilangan sekiranya berlaku kerosakan/kehilangan.		
18.	Borang permohonan yang dihantar disimpan dan direkod.		
19.	Merekod penganalisa dan status selesai penggunaan di rekod atas talian		