

BAHAGIAN PENGURUSAN MAKMAL MAKMAL SAINS MATEMATIK FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK





**PERKHIDMATAN BAHAGIAN PENGURUSAN MAKMAL
MAKMAL SAINS MATEMATIK
FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU**

KANDUNGAN

| | |
|---|----|
| 1. Pengenalan | 1 |
| 2. Latar Belakang Makmal | 4 |
| 3. Fungsi Makmal | 4 |
| 4. Piagam Pelanggan Perkhidmatan Makmal | 4 |
| 5. Pengurusan Makmal | 5 |
| 6. Kemudahan Perkhidmatan Makmal | 6 |
| 7. Peraturan Makmal | 11 |
| 8. Lampiran | 20 |

1. PENGENALAN

Polisi ini merupakan garis panduan perkhidmatan Makmal Sains Matematik, FSKM. Peraturan yang digariskan adalah sebagai panduan umum untuk makmal Sains Matematik, FSKM. Makmal Sains Matematik mempunyai polisi dan peraturan yang khusus untuk pengguna Sains Matematik, FSKM dan Pihak Luar. Bahagian Pengurusan Makmal Sains Matematik, FSKM perlu memaklum peraturan kepada pengguna tentang polisi dengan memaparkan di papan kenyataan makmal atau memuatnaik di laman web.

2. DEFINISI

- a) **Staf**
Staf akademik dan bukan akademik Makmal Sains Matematik, FSKM.
- b) **Ketua Pengurusan Makmal**
Pegawai Sains Kanan yang dilantikan oleh Pengurusan FSKM bagi mengetuai Bahagian Pengurusan Makmal di FSKM.
- c) **Pegawai Latihan Vokasional**
Pegawai bertanggungjawab dalam mengawalselia pengurusan Makmal bidang Sains Matematik, FSKM.
- d) **Penolong Pegawai Sains /Pembantu Makmal**
Pegawai bertanggungjawab bertugas dan mengendalikan operasi makmal bidang Sains Matematik.
- e) **Pelajar**
Pelajar berdaftar dan mengikuti pengajian di bidang Sains Matematik, FSKM. Mereka diberi kebenaran untuk menggunakan perkhidmatan yang disediakan di Makmal Sains Matematik, FSKM.
- f) **Pihak Luar FSKM**
Pihak UMT dan pihak agensi kerajaan atau swasta.

3. SKOP

Setiap pengguna mesti mematuhi syarat dan peraturan penggunaan makmal yang ditetapkan oleh Bahagian Pengurusan Makmal Sains Matematik, FSKM. Sebarang pelanggaran peraturan atau penyalahgunaan adalah tertakluk kepada Dasar Penggunaan Teknologi Maklumat dan Komunikasi, UMT.

4. LATAR BELAKANG PENGURUSAN MAKMAL BIDANG SAINS MATEMATIK, FSKM.

- 2000 : Ubahsuai ruang makmal Matematik, FST dan Bilik Operasi JAMAT .
- 2001 : Menerima Makmal Aplikasi Sains Komputer kepada JAMAT.
- 2003 : Penstrukturan Nama dan Fungsi Makmal.
- 2016 : Penstrukturan Makmal kepada Bahagian Pengurusan Makmal PPIMG.
- 2019 : Penstrukturan Makmal kepada Bahagian Pengurusan Makmal FTKKI,
- 2024 : Penstrukturan Makmal kepada Bahagian Pengurusan Makmal FSKM,

5. FUNGSI MAKMAL BIDANG SAINS MATEMATIK

Makmal Sains Matematik, FSKM berfungsi untuk menyokong semua aktiviti pembelajaran, pendidikan, pembangunan, penyelidikan di bidang Sains Matematik.

6. PIAGAM PELANGGAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN MAKMAL SAINS MATEMATIK.

Kami, di Makmal Sains Matematik, FSKM berkomited untuk memberikan perkhidmatan dengan penuh profesionalisme, mesra dan cekap bagi memenuhi kepuasan pelanggan dengan tindakan berikut :

- 6.1.** Memastikan persediaan makmal lengkap dalam tempoh 15 minit sebelum amali bermula dan mengemaskan ruang kerja dalam tempoh 1 jam selepas amali.
- 6.2.** Memastikan makmal sedia untuk digunakan dan selamat mengikut Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994.
- 6.3.** Memproses sebarang permohonan yang lengkap dalam tempoh 3 hari bekerja.
- 6.4.** Memberikan khidmat penunjuk ajar dan kawal selia bagi penggunaan peralatan dengan tepat.
- 6.5.** Memastikan perisian, alat bantu mengajar, peralatan makmal sentiasa dalam keadaan baik.

- 6.6. Membaikpulih perisian dan menyelenggara komputer dalam tempoh 3 hari bekerja bergantung kepada jenis kerosakan dan bekalan alat ganti.
- 6.7. Memberikan perkhidmatan yang profesional, efisien dan layanan yang mesra.

7. PEGAWAI DAN KAKITANGAN MAKMAL SAINS MATEMATIK, FSKM

Makmal Sains Komputer dan Matematik ini diketuai oleh Ketua Bahagian Pengurusan Makmal,FSKM 3 orang pegawai sokongangan makmal.

PEGAWAI TEKNIKAL



En. Fairuz Bin Ibrahim
fairuz@umt.edu.my
Penolong Pegawai Sains Kanan
Makmal CERMAT
Tel : 09-668 3473 / 0132936489



En. Wan Azri Kamel Bin Wan Awang
azri@umt.edu.my
Pembantu Makmal Kanan
Makmal AL - SAFA
Tel : 09-668 3132



Pn. Wamalia Binti Haji Abdullah
wama@umt.edu.my
Pembantu Makmal
Makmal CERMAT
Tel : 09-668 3473

8. KEMUDAHAN PERKHIDMATAN MAKMAL

8.1. Makmal AI-SAFA (*Statistical Analysis Formulation and Application*)

Makmal ini terletak di pejabat pentadbiran lama KUSTEM, (yang kini telah dijadikan kompleks makmal Jabatan Sains Fizik) berhampiran pintu belakang kampus UMT. Makmal ini merupakan makmal pengajaran dan pembelajaran yang terbesar di UMT. Makmal ini dilengkapi dengan kemudahan-kemudahan seperti berikut :

- i) Kemudahan pengajaran SmartClassroom.
- ii) Kemudahan perisian Statistik yang terkini.
- iii) 72 Unit komputer Hewlett Packard, 16Gb RAM , Intel Core i7.
- iv) Jaringan internet 1000.0 Mbps.
- v) Kemudahan WiFi.



8.2. Makmal CERMAT (*Conceptual Exploration Reasoning for Mathematics*)

Makmal ini dilengkapi dengan kemudahan seperti berikut;

- i) 55 unit komputer Hewlett Packard, 16Gb RAM , Intel Core i7.
- ii) Kemudahan perisian Matematik yang terkini
- iii) Jaringan internet kelajuan 1000.00 Mbps.
- iv) Kemudahan WIFI.



8.3. MAKMAL PENYELIDIKAN MATEMATIK

- a) Pelajar siswazah program Sains Matematik, FSKM menjalankan penyelidikan secara sepenuh masa adalah layak memohon ruang meja di makmal penyelidikan Matematik.
- b) Permohonan penggunaan makmal penyelidikan boleh di mohon dengan melengkapkan borang permohonan di dalam talian.
- c) Tempoh kebenaran penggunaan makmal penyelidikan Matematik ialah 2 tahun (4 semester) bagi program Sarjana Sains dan 4 tahun (8 semester) bagi program pengajian Doktor Falsafah.
- d) Makmal Penyelidikan Matematik ini beroperasi selama 24 jam seminggu, 8.00 pagi hingga 10.00 malam. Pelajar dikehendaki mengambil kunci dan

merekodkan di bilik operasi keselamatan, UMT. **Salinan pendua kunci adalah TIDAK DIBENARKAN.**

- e) Pelajar **DIWAJIBKAN** merekodkan kehadiran setiap kali masuk menggunakan Makmal Penyelidikan Matematik di dalam talian di laman web makmal. Kegagalan pelajar merekodkan daftar masuk penggunaan akan diarahkan mengosongkan ruang meja yang diberikan.

8.4. PERISIAN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN

- a) Makmal Sains Matematik, FSKM, dilengkapi dengan perisian berlesen yang terkini bagi menyokong proses pengajaran dan pembelajaran serta penyelidikan seperti di jadual 8.4.1.
- b) Pemasangan perisian makmal berlesen hanya diberikan kepada perisian yang **mempunyai status lesen Tanpa Had Sahaja**. Permohonan pemasangan perisian dilakukan dengan melengkapkan borang di dalam talian.
- c) Pensyarah dan pelajar Sains Matematik, FSKM tidak dibenarkan membuat salinan, meminjam dan menjual tanpa kebenaran Universiti.

8.4.1. Senarai Perisian Makmal Berlesen

| Bil | Perisian | Bilangan Unit |
|-----|---------------------------------------|---------------|
| 1. | Perisian Maple 2024 | 80 |
| 2. | Perisian Matlab 2024 | Kampus lesen |
| 3. | Perisian IBM SPSS 29 | 200 |
| 4. | Perisian Mathematica V14 | 50 |
| 5. | Perisian Tibco S Plus 8.0 | Kampus lesen |
| 6. | Perisian Microsoft Visual Studio 2022 | Kampus lesen |
| 7. | Perisian SAS 9.4 | Kampus lesen |

8.5. PENGGUNAAN MAKMAL DILUAR WAKTU AMALI

i. WAKTU AMALI

- a) Jadual amali makmal Sains Matematik, FSKM dikeluarkan oleh Jabatan Pengurusan Akademik, UMT berdasarkan draf penawaran kursus yang telah disahkan oleh Fakulti .
- b) Semasa waktu amali di makmal Sains Matematik, FSKM, pelajar yang tidak mengikuti kursus amali berkenaan tidak dibenarkan berada didalam makmal. Sekiranya pelajar didapati berada dalam makmal, Pelajar diarahkan meninggalkan makmal oleh pembantu makmal bertugas.

ii. WAKTU PEJABAT – (7.30 PAGI – 4.15 PETANG)

- a) Penggunaan makmal di Sains Matematik, FSKM adalah tertakluk kepada jadual waktu makmal yang dipamerkan di papan kenyataan makmal dan dimuatnaik di dalam laman web bagi setiap semester.
- b) Para pelajar boleh menggunakan makmal DILUAR WAKTU AMALI jika terdapat kekosongan waktu di makmal-makmal Sains Komputer Dan Matematik, FSKM dengan merekodkan penggunaan di buku daftar masuk makmal. Penggunaan makmal diluar waktu pengajaran dan pembelajaran hanya untuk pelajar bidang Sains Matematik, FSKM.
- c) Pelajar daripada Fakulti lain dibenarkan menggunakan Makmal Sains Matematik, FSKM dengan menggunakan pertimbangan berdasarkan keperluan permohonan.

iii. LUAR WAKTU PEJABAT – (4.15 PETANG DAN CUTI, KELEPASAN AM)

- a) Bagi Penggunaan di luar waktu pejabat, cuti dan kelepasan umum, permohonan penggunaan makmal Sains Matematik, FSKM hendaklah memperolehi kelulusan Pengurusan FSKM dengan memohon melalui surat sekurang – kurang 7 hari sebelum program/aktiviti dijalankan.

8.6. PERMOHONAN PENGGUNAAN MAKMAL

- a) Penggunaan Makmal Sains Matematik, FSKM dipertimbangkan permohonannya kepada Staf Matematik, FSKM adalah seperti berikut ;
 - a) Bengkel, Kursus, Latihan, Wacana.
 - b) Program Penjanaan
 - c) Konsultasi PITA dan Pembentangan PITA .
 - d) Ujian atas talian.
 - e) Lawatan akademik.
 - f) Tutorial yang memerlukan penggunaan perisian/aplikasi.
 - g) Penggunaan bagi kuliah sepanjang semester tidak dibenarkan.
 - h) Pensyarah mengadakan kuliah atas sebab khusus memerlukan kelulusan Pengurusan Sains Komputer dan Matematik, FSKM.
- b) Sebarang permohonan penggunaan makmal diluar waktu amali (*waktu pejabat*). Pemohon hendaklah mengisi borang permohonan penggunaan makmal di dalam talian.
- c) Bagi permohonan penggunaan makmal pada hujung minggu (Jumaat dan Sabtu dan Cuti Umum), pemohon hendaklah mengemukakan permohonan rasmi melalui surat kepada Dekan, Fakulti Sains Komputer dan Matematik.

8.7. PERMOHONAN PINJAMAN PERALATAN DAN PERKAKASAN

- a) Sebarang permohonan pinjaman peralatan dengan mengisi borang pinjaman peralatan dan perkakasan UMT/FSKM/MAKMAL SM/B02 dan dihantar 3 hari bekerja kepada Pegawai Latihan Vokasional.
- b) Peminjam hendaklah menjaga peralatan dengan baik dan menggunakannya untuk tujuan rasmi.
- c) Sekiranya berlaku sebarang kerosakan disebabkan oleh apa-apa perbuatan, tinggalkan atau kecuaiannya peminjam, maka peminjam hendaklah menanggung segala kos berkaitan.
- d) Peminjam bertanggungjawab ke atas sebarang kerosakan, kehilangan dan keselamatan peralatan yang dibekalkan sepanjang tempoh pinjaman.

8.8. PUSAT DATA MAKMAL – PANGKALAN DATA PITA

Para pelajar boleh membuat rujukan **laporan Projek Ilmiah Tahun Akhir (PITA)** bidang Sains Matematik. Dokumen laporan berkenaan di muatnaik di pelayan makmal bidang Sains Matematik . Para pelajar boleh mengakses dokumen-dokumen dengan melayari laman sesawang

- a) <http://makmalmatematik.umt.edu.my>
- b) Aplikasi atas talian dan Pusat Data Makmal Matematik



8.9. CAPAIAN SKRIN PENGAJAR MAKMAL "Streaming Makmal"

Bagi membantu kelancaran proses pembelajaran di Makmal-makmal Sains Matematik, FSKM, **Aplikasi streaming** telah dipasang di komputer pengajar di kesemua makmal Sains Matematik, FSKM. Ianya di capai melalui pautan yang telah disediakan di laman sesawang :

- c) <http://makmalmatematik.umt.edu.my>
- d) Klik Pautan Streaming PC Pengajar

8.10. PENYIMPANAN DATA DAN MAKLUMAT DI KOMPUTER MAKMAL

Para pelajar tidak di galakkan menyimpan sebarang data dan maklumat di dalam komputer di makmal. Semua data dan maklumat yang disimpan di komputer makmal akan terpadam secara automatik apabila komputer dihidupkan semula ataupun ditutup. Tindakan ini bertujuan untuk memastikan setiap komputer di makmal dan "Thumdrive" pelajar bebas daripada virus dan cecacing.

9. PERATURAN MAKMAL

PERATURAN - PERATURAN AM

1. Pelajar dikehendaki **MEMPAMERKAN KAD MATRIK** di bahagian yang mudah dilihat sepanjang berada di dalam kampus.
2. Setiap pelajar **DILARANG MEMAKAI PAKAIAN** atau **AKSESORI** yang **MELAMBANGKAN SEBARANG PERTUBUHAN** atau **KUMPULAN** tertentu yang boleh mengakibatkan ketenteraman universiti terganggu atau menimbulkan ketidakharmonian dikalangan pelajar-pelajar di dalam kampus, kecuali atas sebab - sebab yang tertentu dan telah mendapat kebenaran daripada Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni).
3. Setiap pelajar **DILARANG MEMPAMERKAN SEBARANG UNSUR YANG BERTENTANGAN DENGAN MORAL** yang baik atau mengandungi reka bentuk, perkataan atau frasa yang tidak diingini dari segi nilai atau norma yang mulia dan baik.
4. Setiap pelajar adalah **TERTAKLUK KEPADA SYARAT - SYARAT PAKAIAN YANG DITETAPKAN** di bawah peraturan makmal atau mana-mana peraturan di tempat- tempat atau pusat di dalam kampus yang mempunyai peraturannya sendiri.

PAKAIAN PELAJAR

1. Setiap pelajar hendaklah berpakaian yang sesuai sebagai seorang pelajar universiti dengan menunjukkan **KEKEMASAN, KERAPIAN, KECERIAAN** dan **KESOPANAN** dalam berpakaian.
2. Pelajar **DIWAJIBKAN BERPAKAIAN SOPAN** (baju kemeja, T-berkolar, berkasut, berseluar panjang, berskirt panjang di bawah paras lutut) terutama ketika berada di ruang kuliah/makmal/perpustakaan/pejabat, kafetaria dan di luar bilik kediaman.
3. Pelajar **TIDAK DIBENARKAN MEMAKAI PENUTUP MUKA, MEMAKAI PAKAIAN YANG KETAT, MEMPAMERKAN SUSUK TUBUH, MENDEDAHKAN TUBUH BADAN DAN MENJOLOK MATA**, antaranya adalah seperti berikut :-
 - Berskirt di atas paras lutut atau berseluar pendek.
 - Berbaju tanpa lengan.
 - Berseluar/berskirt ketat/jeans lusuh.
 - Berbaju tanpa kolar.
 - Berselipar.
 - Berpurdah (menutup sebahagian muka)
 - Bertindik bagi lelaki dan keterlaluan bagi perempuan.
4. Pelajar **LELAKI** tidak dibenarkan berpakaian **MENYERUPAI WANITA** dan sebaliknya.
5. Pelajar **DILARANG MEMPAMERKAN "TATOO"** di mana-mana tubuh anggota badan.
6. Semasa membuat urusan rasmi dan berada di dewan kuliah pelajar **TIDAK DIBENARKAN MEMAKAI TOPI** atau **BANDANA** kecuali semasa aktiviti riadah.
7. Semasa menghadiri majlis rasmi universiti, pelajar **DIWAJIBKAN BERPAKAIAN FORMAL** seperti berkemeja lengan panjang, bertali leher dan berseluar panjang (bukan jeans), berkasut atau berpakaian lengkap. Pelajar perempuan **DIWAJIBKAN BERBAJU KURUNG** atau **BERPAKAIAN SOPAN** seperti berskirt labuh di bawah paras lutut atau berseluar panjang yang tidak mengikut bentuk tubuh badan.

PERATURAN MAKMAL PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN

1. Pelajar diwajibkan melengkapkan daftar masuk makmal e-lab access UMT, setiap kali masuk ke dalam makmal.
2. Pelajar dilarang membuat sebarang perubahan terhadap sistem komputer, sebarang proses installasi perisian tanpa kebenaran dari kakitangan makmal dan memuat turun bahan – bahan hiburan.
3. Makan dan minum adalah TIDAK DIBENARKAN di dalam makmal.
4. Beg, payung, bungkusan dan sebagainya tidak dibenarkan dibawa masuk ke dalam makmal. Tempat khas untuk menyimpan barang - barang tersebut disediakan di tepi pintu masuk setiap makmal. Pihak makmal tidak bertanggungjawab terhadap kehilangan sebarang harta benda.
5. Pelajar dikehendaki merekodkan penggunaan makmal di luar waktu amali setiap kali masuk ke makmal.
6. Pakej / perisian di dalam komputer adalah hak milik UMT. Pelajartidak dibenarkan mengolah, mengubah, memuat atau menyalin perisian di dalam komputer.
7. Sebarang peralatan dan dokumentasi kepunyaan makmal tidak boleh dibawa keluar dari makmal.
8. Pelajar dilarang melayari laman sosial, laman web yang tidak berkaitan dengan pembelajaran di makmal semasa aktiviti pengajaran dan pembelajaran sedang dijalankan.
9. Jangan membuat bising, bermain, bergurau di dalam makmal.
10. Komputer riba tidak dibenarkan dibawa masuk ke dalam makmal **KECUALI** mendapat kebenaran daripada kakitangan makmal.
11. Pelajardikehendaki membuat laporan segera jika berlaku sebarang kerosakan peralatan komputer kepada kakitangan makmal bertugas.
12. Pelajar hendaklah berpakaian kemas mengikut etika berpakaian di UMT. Kakitangan makmal yang bertugas berhak mengarahkan anda meninggalkan makmal jika didapati mengganggu ketenteraman Pelajarlain atau berpakaian tidak sopan.
13. Pengumuman makmal ditutup akan dibuat 10 minit sebelum waktu kerja tamat dan semua Pelajardikehendaki meninggalkan makmal.
14. Sila pastikan brang-barang/dokumen peribadi anda dibawa bersama sebelum meninggalkan makmal. Pihak makmal tidak akan bertanggungjawab atas sebarang kehilangan/kecurian milik anda.

15. Peraturan ini diwujudkan dengan niat untuk menjaga kepentingan semua Pelajardan membantu pihak makmal menjalankan tugas dengan efisien.
16. Pelajar yang melanggar peraturan-peraturan di atas akan diberi amaran dan diminta meninggalkan makmal. Sekiranya arahan itu tidak dipatuhi suis komputer akan dimatikan.
17. Pelajar diingatkan bahawa tindakan disiplin boleh diambil oleh Jawatankuasa Disiplin UMT ke atas mana – mana Pelajaryang didapati bersalah melanggar peraturan makmal.

PERATURAN MAKMAL PENYELIDIKAN MATEMATIK

1. Pelajar diwajibkan melengkapkan daftar masuk makmal e-lab access UMT setiap kali masuk ke dalam makmal.
2. Pelajar dilarang membuat sebarang mengubah ruang meja yang telah di peruntukkan.
3. Makan, minum, memasak dan merokok adalah tidak dibenarkan di dalam bilik penyelidikan siswazah.
4. Pelajar dilarang menempatkan barang barang peribadi diruang meja pelajar lain.
5. Pelajar tidak dibenarkan membawa pelajar yang tidak mempunyai kebenaran menggunakan perkhidmatan makmal penyelidikan Matematik.
6. Pelajar tidak dibenarkan membuat bising, memasang audio yang mengganggu penggunaan pelajar yang lain.
7. Pelajar tidak dibenarkan menggunakan makmal di luar waktu operasi makmal.
8. Pelajar lelaki dan wanita tidak dibenarkan berdua-dua dalam makmal berkenaan yang boleh menimbulkan kecurigaan.
9. Kebersihan ruang meja makmal dan makmal adalah menjadi tanggungjawab pelajar.
10. Peraturan ini diwujudkan dengan niat untuk menjaga kepentingan semua pelajar siswazah.
11. Pelajar siswazah yang melanggar peraturan-peraturan di atas akan diberi peringatan serta akan dimaklumkan kepada Timbalan Dekan (Bakat dan Penyelidikan) FSKM serta penyelia pelajar untuk tindakan selanjutnya.

LAMPIRAN



A. MAKLUMAT PEMOHON

NAMA : _____ NO. MATRIK : _____
FAKULTI : _____ TAHUN : _____
PROGRAM : _____ NO. H/P : _____

B. MAKLUMAT PERMOHONAN

MAKMAL : MAKMAL AL-SAFA
 MAKMAL CERMAT

TUJUAN PENGATURCARAAN
 PROJEK ILMIAH TAHUN AKHIR
 TUTORAN

TARIKH : _____
MASA : _____
BIL. PELAJAR : _____
PERISIAN DIGUNAKAN : _____

C. PERAKUAN

Dengan ini saya akui syarat-syarat berikut : -

- Bertanggungjawab terhadap keselamatan makmal yang dipohon/digunakan.
- Memastikan kebersihan makmal terjamin dan mematuhi segala peraturan makmal yang telah ditetapkan.
- Melaporkan secara bertulis kerosakan/kehilangan peralatan kepada Penolong Pendaftar/ Penolong Pegawai Sains dengan segera.

Tandatangan Pemohon : _____ Tarikh : _____

D. SOKONGAN

Sokongan Penyelia / Pensyarah

.....
Tandatangan dan Cap

Tarikh : _____

E. KELULUSAN

Pegawai Latihan Vokasional

.....
Tandatangan dan Cap Lulus
 Tidak Lulus

Tarikh : _____

(Borang ini hendaklah diisi dalam dua (2) salinan dan dikemukakan tiga (3) hari sebelum tarikh penggunaan)



F. MAKLUMAT PEMOHON

NAMA : _____ NO. MATRIK : _____
 FAKULTI : _____ TAHUN : _____
 PROGRAM : _____ NO. H/P : _____

G. MAKLUMAT PERMOHONAN

PERALATAN YANG INGIN DIPINJAM :

| BIL. | PERALATAN | KUANTITI | NO. ID |
|------|-----------|----------|--------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

Tarikh diperlukan : _____ hingga : _____
 Masa diperlukan : _____ hingga : _____
 Lokasi : _____
 Tujuan : _____

H. PERAKUAN

Dengan ini saya akui akan bertanggungjawab di atas sebarang kerosakan dan kehilangan yang berlaku terhadap peralatan tersebut.

Tandatangan Pemohon : _____ Tarikh : _____

I. SOKONGAN

Sokongan Penyelia / Pensyarah

.....
 Tandatangan dan Cap

Tarikh : _____

Disokong Tidak Disokong

J. KELULUSAN

Pegawai Latihan Vokasional

.....
 Tandatangan dan Cap

Tarikh : _____

Diluluskan Tidak Diluluskan

K. PENGELUARAN

| DISERAHKAN OLEH | |
|-----------------|---------|
| Nama: | |
| Tandatangan | Tarikh: |
| DITERIMA OLEH | |
| Nama: | |
| Tandatangan | Tarikh: |

L. PENGHANTARAN

| PENYERAHAN OLEH | |
|---------------------------|---------|
| Nama: | |
| Tandatangan | Tarikh: |
| DITERIMA DAN DISEMAK OLEH | |
| Nama: | |
| Tandatangan | Tarikh: |



A. MAKLUMAT PEMOHON

NAMA : _____ NO. MATRIK : _____
FAKULTI : _____ PROGRAM : _____
NO. H/P : _____ E-MEL : _____

B. MAKLUMAT PERMOHONAN

NAMA PERISIAN DIPERLUKAN : _____
JENAMA / MODEL KOMPUTER : _____
HAKMILIK KOMPUTERNO. H/P : _____

C. PERAKUAN

Dengan ini saya akui syarat-syarat berikut :-

- Penggunaan perisian ini adalah untuk aktiviti akademik dan pembangunan sendiri sahaja.
- Penggunaan perisian ini untuk tujuan komersial dan pihak ketiga iaitu orang lain daripada saya sendiri adalah ditegah sama sekali.
- Penggunaan perisian ini adalah sehingga saya menamatkan pengajian di UMT.
- Pengurusan Makmal Pengajaran dan Pembelajaran, Sains Komputer Dan Matematik, FSKM tidak akan bertanggungjawab atas kehilangan komputer riba, kerosakan perkakasan, sistem operasi, aksesori dan data semasa pemasangan perisian.

Tandatangan Pemohon : _____ Tarikh : _____

D. SOKONGAN

Saya mengesahkan pelajar di atas adalah pelajar saya dan beliau memerlukan perisian berkenaan untuk pembelajaran / PITA.

Sokongan Penyelia / Pensyarah

.....
Tandatangan dan Cap Disokong
 Tidak Disokong

Tarikh : _____

E. KELULUSAN

Pegawai Latihan Vokasional

.....
Tandatangan dan Cap Lulus
 Tidak Lulus

Tarikh : _____

F. PEMASANGAN

NAMA PEGAWAI MEMASANG : _____
TARIKH PEMASANGAN : _____

| Pegawai | Makmal | Tindakan |
|--------------------------|--------|----------|
| En. Wan Azri Kamel | SAFA | |
| Pn. Wamalia bt. Abdullah | CERMAT | |
| En. Fairuz b. Ibrahim | CERMAT | |

(Borang ini hendaklah diisi dalam satu (1) salinan)



A. MAKLUMAT PEMOHONAN

NAMA : _____ NO. MATRIK : _____
FAKULTI : _____ TAHUN : _____
PROGRAM : _____ NO. H/P : _____
TARIKH PENGGUNAAN : _____

B. PERAKUAN

Dengan ini saya akui syarat-syarat berikut : -

- i. Bertanggungjawab terhadap keselamatan makmal yang dipohon/digunakan.
- ii. Memastikan kebersihan makmal terjamin dan mematuhi segala peraturan makmal yang telah ditetapkan.
- iii. Melaporkan secara bertulis kerosakan/kehilangan peralatan kepada Penolong Pegawai Sains dengan segera.
- iv. Memahami Polisi dan Garis Panduan Penggunaan Makmal Pusat Pengajian Informatik dan Matematik Gunaan.

Tandatangan Pemohon : _____ Tarikh : _____

C. SOKONGAN

Sokongan Penyelia

.....
Tandatangan dan Cop
Tarikh : _____

D. KELULUSAN

Pegawai Latihan Vokasional

.....
Tandatangan dan Cap
Tarikh : _____

Lulus
 Tidak Lulus

E. PENYERAHAN KAD AKSES

Pegawai Latihan Vokasional

.....
Tandatangan dan Cap
Tarikh : _____

Penerima

.....
Tandatangan
Nama : _____
Tarikh : _____

F. PENGHANTARAN KAD AKSES

Pegawai Latihan Vokasional

.....
Tandatangan dan Cap
Tarikh : _____

Pemulangan

.....
Tandatangan
Nama : _____
Tarikh : _____



**UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU
FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK**

PERMOHONAN MELAKSANAKAN ARAHAN PENGATURCARAAN PERISIAN

A. MAKLUMAT PEMOHON

NAMA : _____ NO. MATRIK : _____
FAKULTI : _____ PROGRAM : _____
NO. H/P : _____ E-MEL : _____

B. MAKLUMAT PERMOHONAN

NAMA PERISIAN DIPERLUKAN : _____
JANGKAMASA PENGGUNAAN : _____

C. PERAKUAN

Dengan ini saya akui syarat-syarat berikut :-

- i. Melaksanakan arahan pengaturcaraan perisian mengikut jangka masa yang di pohon.
- ii. Seksyen Pengurusan Makmal Pengajaran dan Pembelajaran tidak bertanggungjawab diatas sebarang bentuk gangguan teknikal semasa pengaturcaraan perisian dilaksanakan.

Tandatangan Pemohon : _____ Tarikh : _____

D. SOKONGAN

Saya mengesahkan pelajar di atas adalah pelajar saya dan beliau memerlukan perkhidmatan berkenaan untuk pembelajaran / PITA / Penyelidikan.

Sokongan Penyelia / Pensyarah

.....
Tandatangan dan Cap Disokong
 Tidak Disokong
Tarikh : _____

E. KELULUSAN

Pegawai Latihan Vokasional

.....
Tandatangan dan Cap Lulus
 Tidak Lulus
Tarikh : _____

F. TINDAKAN

NOMBOR MEJA KOMPUTER : _____
TARIKH : _____



**UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU
FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK**

PERMOHONAN PENGGUNAAN MAKMAL SAINS MATEMATIK - SEWAAN

M. MAKLUMAT PEMOHON

NAMA : _____ NO. TELEFON : _____
ORGANISASI : _____ E-MEL : _____
ALAMAT : _____

N. MAKLUMAT PENGGUNAAN

NAMA PROGRAM : _____
TARIKH MULA : _____ TARIKH TAMAT : _____
MASA MULA : _____ MASA TAMAT : _____

KAPASITI PESERTA 50 UNIT KOMPUTER :
 40 UNIT KOMPUTER
 25 UNIT KOMPUTER

O. PERAKUAN

Dengan ini saya No. Kad Pengenalan.....akui syarat-syarat berikut :-

- i. Mematuhi Terma dan Syarat Sewaan seperti di Lampiran 1.
- ii. Tidak menjalankan aktiviti/program yang diklasifikasikan sebagai melanggar undang-undang Kerajaan Malaysia serta arahan-arahan yang telah ditetapkan Oleh UMT.

Tandatangan Pemohon : _____ Tarikh : _____
(Cap Organisasi)

P. MAKLUMAT PEMBAYARAN

PEMBAYARAN BOLEH DI BUAT DIATAS NAMA BENDAHARI UMT MENERUSI :

PESANAN BELIAN / WANG POS
 TUNAI DIBAYAR DI KAUNTER PEJABAT BENDAHARI UMT

O. KEGUNAAN PEJABAT UMT

KETUA BAHAGIAN PENGURUSAN MAKMAL

.....
Tandatangan dan Cap
Tarikh : _____

Lulus / (Makmal : SAFA/CERMAT)
Pegawai Bertugas : _____
 Tidak Lulus