PK02

INSTITUT PENYELIDIKAN PRODUK HALAL
HALAL PRODUCTS RESEARCH INSTITUTE

PROSEDUR PERMOHONAN PERKHIDMATAN PERALATAN/RUANG MAKMAL IPPH

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian
	Mula	
Staf IPPH	1. Permohonan	1. Terima permohonan a. Permohonan diterima melalui saluran surat, emel, telefon, lisan dan lain-lain. b. Salurkan permohonan pemohon kepada pegawai makmal yang bertanggungjawab.
Pegawai Makmal	2. Maklumat Permohonan	2. Pegawai makmal menghubungi pemohon bagi mendapatkan maklumat lengkap permohonan.
Pemohon	3. Lengkapkan Borang	3. Pemohon melengkapkan borang atas talian menggunakan pautan yang diberi/lengkapkan Borang Permohonan Perkhidmatan Peralatan/Ruang Makmal IPPH.
Pegawai Makmal	4. Kategori Permohonan	4. Kategori Permohonan a. Pegawal makmal mengenalpasti kategori pemohon. b. Bagi Kategori B, pegawai makmal menyerahkan maklumat permohonan kepada pegawai yang bertanggungjawab. c. Permohonan diemel kepada Ketua Laboratori untuk makluman.
	Kategori A i. Pelajar/Pembantu Penyelidik berdaftar di IPPH.	
	Kategori B i. Pelajar/Pembantu Penyelidik UPM di bawah seliaan Pengurusan IPPH atau Penyelian Bersama Pengurusan IPPH dan Pelajar/Pembantu Penyelidik UPM di bawah Penyelian Penyelidik Bersekutu/Penyelidik Institut dan Kolaborator IPPH. ii. Pelajar/Pembantu Penyelidik/Penyelidik UPM . iii. Agensi Luar (Kerajaan, Swasta)	
Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)	5. Sebutharga Setuju / Tidak Setuju	5. Pegawai yang bertanggungjawab menyediakan sebutharga kepada pemohon mengikut Kadar Caj Perkhidmatan/ Kadar Caj Sewa Alatan IPPH.
Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)	6. Proses Bayaran	6. Pegawai yang bertanggungjawab menyediakan dokumen pembayaran kepada pemohon.
Pemohon/ Pegawai Makmal	7. Guna Alat/Makmal	7. Pemohon menggunakan alat/makmal dengan pemantauan pegawai alat/makmal.
	Tamat	