

ONE-STOP INFORMATION CORNER (OIC) UNTUK SEMUA PENGGUNA MAKMAL INBIOSIS VERSI DALAM TALIAN

**Versi Bahasa Melayu
(Kemaskini 20/03/2024)**

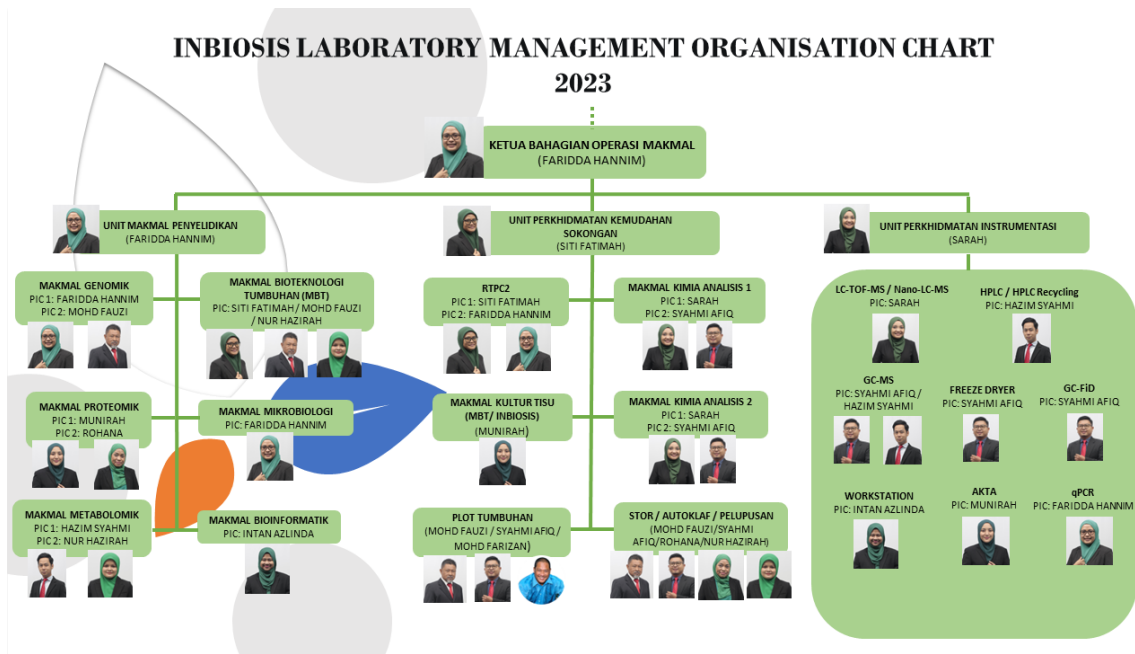
1.0 Pengenalan

- Oic merangkumi **tatacara penggunaan makmal INBIOSIS**, termasuk pendaftaran, induksi keselamatan makmal, peraturan makmal serta proses keluar makmal sebelum bergraduat.
- Semua **pelajar (PhD / Sarjana / RA / pasca-doktoral / intern / FYP / sangkutan) dan pengguna makmal (dalam dan luar INBIOSIS)** di bawah pentadbiran INBIOSIS termasuk Makmal Bioteknologi Tumbuhan (MBT) (Makmal 110, 112, 125, 126, 128, 129, 135, 136 dan 137) adalah dikehendaki mengikut tatacara ini serta peraturan yang ditetapkan.
- Setiap makmal juga menempatkan Oic masing-masing secara salinan keras yang lebih ringkas. Dalam versi ini, panduan lengkap beserta pautan disediakan untuk memudahkan akses para pelajar dan pengguna makmal.
- Semua pengguna makmal perlu patuh kepada arahan daripada PIC makmal dan pihak pengurusan INBIOSIS dari masa ke masa dan mengikut tatacara yang telah ditetapkan serta peraturan universiti secara umumnya.

2.0 Carta Organisasi Pengurusan Makmal INBIOSIS

- Sila rujuk gambar ini untuk mengetahui maklumat PIC makmal masing-masing:

<https://www.ukm.my/inbiosis/ms/maklumat-umum-servis-sewaan-alatan/>



3.0 Proses pendaftaran bagi pelajar dan pengguna makmal baharu

Rujuk laman sesawang ini untuk maklumat terkini berkaitan ketiga-tiga kategori di bawah (<https://www.ukm.my/inbiosis/ms/garis-panduan/>).

- **Kategori 1:** Pelajar INBIOSIS dan luar INBIOSIS termasuk PhD / Sarjana / RA / Pasca-doktoral
- **Kategori 2:** Pelajar intern / sangkutan / FYP
- **Kategori 3:** Pengguna servis dan alatan/fasiliti sewaan

4.0 Kursus Induksi Keselamatan Makmal

- Untuk dilengkapkan oleh **pengguna makmal Kategori 1 dan 2 sahaja** sebelum / semasa minggu pertama kemasukan ke INBIOSIS.
- Kursus Induksi Makmal boleh diakses secara atas talian pada pautan <https://www.ukm.my/inbiosis/ms/garis-panduan/> di bahagian Makmal.
- **Lengkapkan semua modul dan kuiz** di dalam Kursus Induksi Keselamatan Makmal ini.
- Sijil penyertaan akan diberikan secara automatik oleh sistem tersebut setelah kuiz diselesaikan dengan jayanya dan perlu **diemel kepada PIC makmal masing-masing sebelum pelajar dibenarkan meneruskan penyelidikan.**

5.0 Penggunaan makmal (keluar / masuk) sewaktu hari bekerja

- Tempoh aktif makmal adalah waktu hari bekerja daripada jam **8.30 pagi sehingga 5.30 petang**. Kebiasaannya PIC makmal yang memegang kunci makmal akan membuka dan mengunci pintu makmal. Untuk akses luar waktu pejabat / cuti umum, sila rujuk prosedur 6.0 di bawah.
- Semua pengguna makmal yang hadir ke makmal dikehendaki untuk scan **QR code kehadiran** setiap kali masuk dan keluar daripada makmal. Rekod kehadiran ini adalah penting sebagai rujukan terutamanya semasa insiden atau kebakaran berlaku.



- Sila pastikan makmal dalam keadaan baik terutamanya *freezer* semasa masuk dan keluar dari makmal. Pastikan juga semua alatan makmal yang tidak digunakan ditutup sebelum penutupan makmal.

6.0 Penggunaan makmal luar waktu pejabat / cuti am

- Semua pelajar / pengguna yang berhasrat menggunakan makmal luar waktu pejabat perlu **melengkapkan borang** ini <http://tiny.cc/overtimeINBIOSISLabs> dengan maklumat yang betul dan terperinci bagi memudahkan permohonan diteliti serta diluluskan oleh **Penyelia dan PIC Makmal**. Untuk melancarkan proses permohonan, sila **memohon awal sebelum pukul 3 petang** pada hari ingin bekerja lebih masa.
- **Permohonan bertempoh** diberikan kepada pelajar sekiranya **kerja yang akan dijalankan dan peralatan yang akan digunakan adalah sama sepanjang tempoh (1 minggu) permohonan**. Perubahan kepada kerja dan peralatan perlu menggunakan borang permohonan yang baru.
- Sistem **permohonan berdasarkan hari dalam minggu yang sama** turut dibenarkan untuk membantu dalam perancangan kerja penyelidikan pelajar.
- Untuk keselamatan, setiap pengguna makmal **WAJIB ditemani seorang lagi pelajar / staf INBIOSIS** semasa menjalankan penyelidikan luar waktu pejabat / cuti am. Sekiranya didapati tidak mengikut peraturan ini, kebenaran akses makmal tersebut akan dilucutkan serta-merta.
- Setelah diluluskan dan ditandatangani oleh PIC makmal, barulah **kunci makmal akan diberikan kepada pengguna makmal**. Sebarang duplikasi kunci tidak dibenarkan dan ianya wajib dikembalikan kepada PIC makmal sejurus tempoh mohon kebenaran akses luar waktu kerja / cuti umum tamat.
- Setelah permohonan diluluskan, pengguna makmal juga dikehendaki **mengisi dan mendapatkan pengesahan PIC makmal bagi borang ini** ([UKM-SPKPPP-PT01-JP-AK14-BO08-Kebeneran-Bekerja-Di-Luar-Waktu-Pejabat](#)). Borang ini harus dilengkapkan dalam **2 salinan**, 1 salinan bagi simpanan PIC makmal dan 1 salinan harus diletakkan di dalam fail pengawal di Lobi INBIOSIS.
- Sila pastikan makmal dalam keadaan baik terutamanya *freezer* semasa masuk dan keluar dari makmal. Pastikan juga semua alatan makmal yang tidak digunakan ditutup sebelum penutupan makmal.
- Sekiranya insiden kemalangan dan kecemasan berlaku sewaktu luar waktu pejabat / cuti am, sila hubungi **Bahagian Keselamatan UKM** di talian **03-8921 4444**.

7.0 Peralatan makmal

- Sila isi buku **Log Penggunaan Alatan** dengan menyatakan **nama, tarikh dan masa penggunaan serta status alat** tersebut. Pastikan anda sudah dilatih terlebih dahulu oleh PIC makmal atau pelajar lain yang berpengalaman SEBELUM menggunakan sesuatu alatan.
- Untuk *Standard Operating Procedure (SOP) / Laboratory Working Instruction (LWI)*, sila imbas kod QR berhampiran alatan tersebut (sekiranya ada). Salinan keras juga boleh didapati daripada PIC makmal.
- Bagi penggunaan alatan untuk tempoh masa yang lama (*overnight*), sila letakkan nota beserta nama dan label sampel / bekas yang digunakan.

8.0 Bahan kimia

- Untuk menyemak **senarai bahan kimia** sedia ada di dalam makmal, sila akses pautan ini http://tiny.cc/CSDB_INBIOSIS .
- Sila rujuk **Material Safety Data Sheet (MSDS)** bahan kimia SEBELUM menggunakan sesuatu bahan kimia untuk mengetahui sifatnya (merengsa / toksik / mudah terbakar dan lain-lain) dan langkah keselamatan yang perlu diambil semasa penggunaannya.
- Bagi pengguna yang memerlukan bahan pakai habis / bahan kimia dari dalam stor INBIOSIS, sila dapatkannya daripada **PIC Stor**.
- Sila rekod dalam borang **Rekod Keluar / Masuk** bagi **bahan kimia yang kehabisan / pertambahan bahan kimia** yang baharu di sebelah kabinet bahan kimia/tempat yang disediakan (rujuk PIC).



9.0 Pelabelan botol dan bekas

- Setiap botol dan bekas yang digunakan untuk eksperimen dan penyimpanan WAJIB dilabel dengan menyertakan **nama pelajar/pengguna, bahan kimia @ kandungan** dan **tarikh disediakan**.

10.0 Sisa bahan kimia / biologi / kaca

- Sebarang **sisa bahan kimia yang terhasil** semasa aktiviti penyelidikan mesti dibuang ke dalam botol sisa mengikut klasifikasi sisa yang tersedia. **Elakkan mencampurkan** sisa bahan kimia berlainan jenis/klasifikasi. Berikut adalah senarai buangan terjadual untuk INBIOSIS menggunakan kod terbaharu.

SENARAI BUANGAN TERJADUAL DI UKM

Bil.	Kod BT	Perkara
1.	SW 322	Buangan pelarut organik bukan terhalogen
2.	SW 323	Buangan pelarut organik terhalogen
3.	SW 206	Asid tidak organik terpakai
4.	SW 301	Asid organik terpakai dengan pH yang kurang daripada atau sama dengan 2 yang mengakis atau berbahaya
5.	SW 402	Alkali terpakai dengan pH yang lebih daripada atau sama dengan 11.5 yang mengakis atau berbahaya
6.	SW 409	Botol/bekas bahan kimia kosong, peralatan kaca pecah dan tercemar
7.	SW 422	Campuran buangan terjadual dan buangan tidak terjadual
8.	SW 423	Larutan pemprosesan terpakai, bahan kimia fotografi terbuang atau buangan fotografi terbuang
9.	SW 430	Bahan kimia makmal yang usang
10.	SW 410	Bahan tercemar (Kain buruk, plastik, sarung tangan getah, tisu, kertas atau turas yang dicemari dengan buangan terjadual dan lain-lain berkaitan)
11.	SW 109	Buangan yang mengandungi raksa atau sebatianannya

HAZARDOUS CHEMICAL CLASIFICATION

GENOMICS LAB

LIST OF CHEMICAL	HAZARDOUS
Ethidium Bromide (etBr) waste-gel	SW 206
Ethidium Bromide (etBr) waste - liquid	SW 206
Ethidium Bromide (etBr) waste-solid	SW 206
Polyvinylpyrrolidone (PVP) waste	SW 206
Dimethyl Sulfoxide (DMSO) waste	SW 206
Phenol / Chloroform waste	SW 301
Phenol waste	SW 323
Acid waste	SW 206
Methanol waste	SW 323
Coomasie Brilliant Blue (CBB) waste	SW 206
Acetone waste	SW 323

PROTEOMICS LAB

LIST OF CHEMICAL	HAZARDOUS
Lowry waste	SW 206
Coomasie Brilliant Blue (CBB) waste	SW 206
Silver waste	SW 206
Bradford waste	SW 206
Mercury waste	SW 109
Glutaraldehyde waste	SW 301
Silicon waste – Liquid (Dimethyl dichloro silane)	SW 301
Silicon waste – Powder	SW 301
Formaldehyde waste	SW 323
Methanol / Ethanol / Alcohol waste	SW 323
Acrylamide Gel	SW 109

METABOLOMICS LAB

LIST OF CHEMICAL	HAZARDOUS
Methanol waste	SW 323
Choloroform waste	SW 301
Hexane waste	SW 323
Pyridine waste	SW 206
Acetone waste	SW 323
Acetonitrile waste	SW 206
Acid waste	SW 206

- **Peralatan kaca yang pecah** mesti dibuang ke dalam tong kaca pecah (berwarna kuning).



- **Sisa kulat/bakteria yang terhasil** mesti dibuang ke dalam tong yang telah disediakan.



- Tip pipet yang telah digunakan mesti dibuang ke dalam bekas tip yang tersedia di atas meja kerja.
- Peralatan perlindungan diri (PPE) seperti sarung tangan getah yang telah digunakan mesti dibuang ke dalam tong **Biohazard** bagi mengelakkan pencemaran.

11.0 Autoklaf

- Sila letak barang/sisa bahan buangan (*waste*) untuk diautoklaf di dalam **bakul** yang tersedia di dalam bilik Autoklaf.
- Pastikan botol atau barang yang ingin diautoklaf **dilabel** dengan “**Nama, Tarikh dan Nama Bahan Kimia**”.
- Sila tuntutan dan **ambil kembali** barang-barang yang sudah selesai diautoklaf.

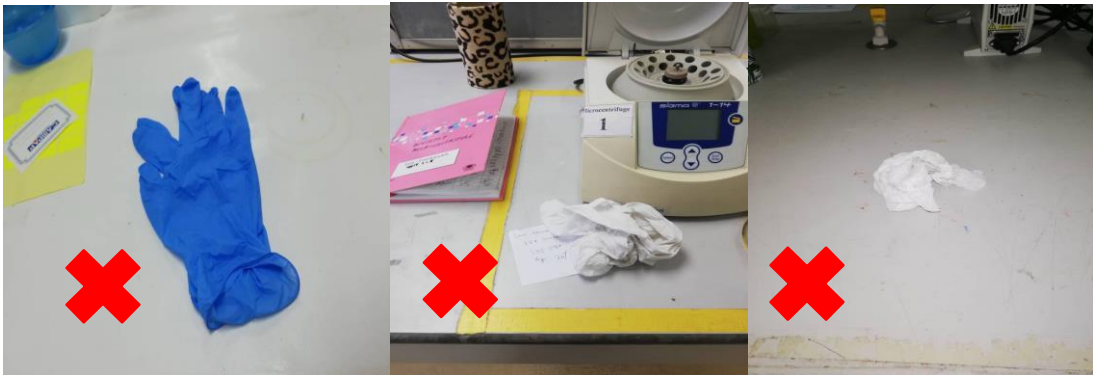


12.0 Insiden/kerusakan/aduan

- Sila ikuti **langkah kecemasan** seperti yang dimaklumkan di dalam Kursus Induksi Keselamatan Makmal dan **maklumkan segera kepada PIC makmal**.
- Sebarang kerosakan pada peralatan atau kerosakan fasiliti bangunan makmal perlu dilaporkan menggunakan **Borang Aduan** ini (<http://tiny.cc/aduankerosakanINBIOSIS>) dengan kadar segera.
- Selain itu, sistem **Aduan UKM** (<https://ukm.spab.gov.my/eApps/system/index.do>) juga boleh digunakan untuk sebarang aduan ke pihak universiti.
- Sebarang kemalangan seperti tumpahan, kecederaan, atau kemalangan yang nyaris berlaku perlu dimaklumkan kepada pegawai bertanggungjawab makmal (PIC makmal) dengan kadar segera. Sila ikuti semua arahan yang diberikan oleh PIC makmal.

13.0 Peraturan ringkas makmal

- Sentiasa amalkan rutin 5-minit pembersihan ringkas bagi tempat kerja sebelum dan selepas aktiviti penyelidikan.
- Kemas meja / *fumehood* / *laminar flow* selepas penggunaan.
- Tempatkan semula bahan kimia / peralatan di tempat sedia kala.
- Jangan tinggalkan tisu dan sarung tangan merata-rata. Sentiasa pastikan meja kerja bersih dan kemas.



- Jika sisa di dalam tong sudah penuh, sila ikat bungkusannya menggunakan pekat autoklaf dan letakkan di dalam bilik Autoklaf.



- Jangan biarkan sebarang sampel / tiub / botol / bekas tidak berlabel.

- Sila tutup suis pada instrumen dan soket jika tidak digunakan (untuk alat yang bukan 24 jam)



14.0 Pelajar/pengguna tamat pengajian/tempoh penyelidikan makmal

- Pengguna makmal perlu melengkapkan **borang Senarai Semak Penamatan Kerja Penyelidikan Makmal INBIOSIS** di pautan ini <https://www.ukm.my/inbiosis/ms/garis-panduan/> .

15.0 Tindakan Tatatertib Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Makmal INBIOSIS (TTKKP)

- Garis panduan ini bertujuan menjelaskan **tindakan ke atas salahlaku dan kecuaiian** yang boleh membahayakan pengguna di makmal dan kerosakan peralatan.
- Sila rujuk Tindakan Tatatertib Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Makmal INBIOSIS (TTKKP):

<https://www.ukm.my/inbiosis/wp-content/uploads/2022/04/Garis-Panduan-Keselamatan-dan-Kesihatan-Pekerjaan-Makmal-INBIOSIS-KKPMI-7Apr2022.pdf>

ONE-STOP INFORMATION CORNER (OIC) FOR ALL INBIOSIS LAB USERS ONLINE VERSION

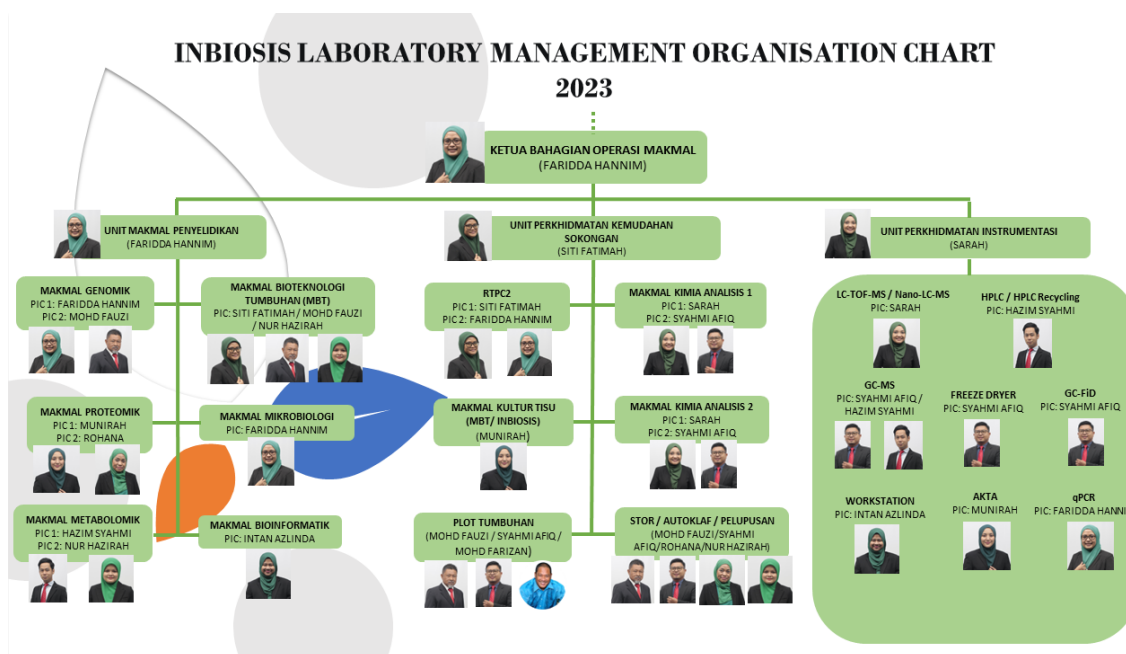
**English Version
(Updated 20/03/2024)**

1.0 Introduction

- OIC covers **INBIOSIS laboratory usage procedures**, including registration, laboratory safety induction, laboratory regulations and the process of exiting the laboratory before graduating.
- All students (**PhD / Masters / RA / post-doctoral / intern / FYP / transplant and laboratory users (inside and outside INBIOSIS)**) under the administration of INBIOSIS including the Plant Biotechnology Laboratory (MBT) (Lab 110, 112, 125, 126, 128, 129, 135, 136 and 137) are required to follow this procedure as well as the prescribed rules.
- Each laboratory also houses their respective OIC in a simpler hard copy. In this version, complete guides and links are provided to facilitate access for students and laboratory users.
- All laboratory users must obey the instructions from the laboratory PIC and INBIOSIS management from time to time and in accordance with established procedures and university regulations in general.

2.0 INBIOSIS Laboratory Management Organization Chart

- Please refer this figure to find out the PIC information of each laboratory:
<https://www.ukm.my/inbiosis/en/basic-information-of-services-equipment-rental/>



3.0 Registration Process for Students and New Lab Users

Refer to this website for the latest information related to the three categories below
(<https://www.ukm.my/inbiosis/en/guidelines>).

- **Category 1:** INBIOSIS and non-INBIOSIS students including PhD / Masters / RA / Post-doctoral
- **Category 2:** Interns / Attachment / FYP
- **Category 3:** Service users and rental tools/facilities

4.0 Laboratory Safety Induction Course

- To be completed by **Category 1 and 2 laboratory users only** before / during the first week of admission to INBIOSIS.
- The laboratory Induction Course can be accessed online at the link <https://www.ukm.my/inbiosis/en/guidelines/> in the laboratory section.
- **Complete all modules and quizzes** in this Lab Induction Course.
- Certificate of participation will be automatically given by the system after the quiz is successfully completed and must **emailed to the PIC of the respective laboratory before the student is allowed to continue the research..**

5.0 Use of the laboratory (in / out) during working days

- The active period of the laboratory is working days from **8.30 am until 5.30 pm**. Usually the lab PIC who holds the lab key will open and lock the lab door. For access outside office hours / public holidays, please refer to procedure 6.0 below.
- All laboratory users who come to the laboratory are required to scan the **Attendance QR code** every time they enter and leave the laboratory. This attendance record is important as a reference especially when an incident or fire occurs.



- Please make sure the laboratory is in good condition, especially the freezer when entering and leaving the laboratory. Also ensure that all unused laboratory equipment is closed before closing the laboratory.

6.0 Use of the laboratory outside office hours / public holidays

- All students / users who intend to use the laboratory outside of office hours must **complete this form** <http://tiny.cc/overtimeINBIOSISLabs> with correct and detailed information to facilitate the application being **examined and approved by the Supervisor and Laboratory PIC**. To speed up the application process, please apply early before 3PM on the day you wish to work overtime.
- **Term applications** are given to students if the **work to be carried out and the equipment to be used are the same throughout the period (1 week)** of the application. Changes to work and equipment need to use a new application form.
- **Day based within the same week application** is also allowed to help in the planning of student research work.
- For safety, each laboratory user **MUST be accompanied by another student / INBIOSIS staff** when conducting research outside office hours / public holidays. If it is found not to follow these rules, the access permission of the laboratory will be revoked immediately.
- Once approved and signed by the laboratory PIC, then the **laboratory key will be given to the laboratory user**. Any duplication of the key is not allowed and it must be returned to the laboratory PIC as soon as the period for requesting access permission outside working hours / public holidays ends.
- Once the application is approved, the laboratory user is also required to **fill in and obtain confirmation of the laboratory's PIC for this form** ([UKM-SPKPPP-PT01-JP-AK14-BO08-Kebenaran-Bekerja-Di-Luar-Waktu-Pejabat](#)). This form should be completed in **2 copies**, 1 copy for the laboratory's PIC storage and 1 copy should be placed in the Guard's file in the INBIOSIS Lobby.
- Please make sure the laboratory is in good condition, especially the freezer when entering and leaving the laboratory. Also ensure that all unused laboratory equipment is closed before closing the laboratory.
- If accidents and emergencies occur outside of office hours / public holidays, please contact **UKM's Security Department** online **03-8921 4444**.

7.0 Laboratory Equipments

- Please fill in the **Equipment Usage Log book** stating the **name, date and time of use and the status of the equipment**. Make sure you have been trained in advance by the laboratory PIC or other experienced students BEFORE using any tools.
- For Standard Operating Procedure (SOP) / Laboratory Working Instruction (LWI), please scan the QR code near the tool (if available)). Hard copies are also available from the lab PIC.
- For the use of tools for a long period of time (overnight), please put a note with the name and label of the sample / container used.

8.0 Chemical Substances

- To check the **list of chemicals** available in the laboratory, please access this link http://tiny.cc/CSDB_INBIOSIS .
- Please refer to **Material Safety Data Sheet (MSDS)** of chemical substances BEFORE using a chemical substance to know its nature (irritant / toxic / flammable etc.) and the safety measures that need to be taken during its use.
- For users who need consumables / chemicals from the INBIOSIS store, please get them from the **Store's PIC**.
- Please record in the **Out / In Record form for chemicals** that run out / addition of new chemicals next to the chemical cabinet / place provided (refer to PIC).



9.0 Labeling of bottles and containers

- Each bottle and container used for experiments and storage **MUST** be labeled to include **student/user name, chemical/content and date prepared**.

10.0 Chemical / biological / glass waste

- Any **chemical waste produced** during research activities must be disposed of in a waste bottle according to the available waste classification. **Avoid mixing** waste chemicals of different types/classifications. Here is a list of scheduled waste list for INBIOSIS using the latest code.

SENARAI BUANGAN TERJADUAL DI UKM

Bil.	Kod BT	Perkara
1.	SW 322	Buangan pelarut organik bukan terhalogen
2.	SW 323	Buangan pelarut organik terhalogen
3.	SW 206	Asid tidak organik terpakai
4.	SW 301	Asid organik terpakai dengan pH yang kurang daripada atau sama dengan 2 yang mengakis atau berbahaya
5.	SW 402	Alkali terpakai dengan pH yang lebih daripada atau sama dengan 11.5 yang mengakis atau berbahaya
6.	SW 409	Botol/bekas bahan kimia kosong, peralatan kaca pecah dan tercemar
7.	SW 422	Campuran buangan terjadual dan buangan tidak terjadual
8.	SW 423	Larutan pemprosesan terpakai, bahan kimia fotografi terbuang atau buangan fotografi terbuang
9.	SW 430	Bahan kimia makmal yang usang
10.	SW 410	Bahan tercemar (Kain buruk, plastik, sarung tangan getah, tisu, kertas atau turas yang dicemari dengan buangan terjadual dan lain-lain berkaitan)
11.	SW 109	Buangan yang mengandungi raksa atau sebatianannya

HAZARDOUS CHEMICAL CLASIFICATION

GENOMICS LAB

LIST OF CHEMICAL	HAZARDOUS
Ethidium Bromide (etBr) waste-gel	SW 206
Ethidium Bromide (etBr) waste - liquid	SW 206
Ethidium Bromide (etBr) waste-solid	SW 206
Polyvinylpyrrolidone (PVP) waste	SW 206
Dimethyl Sulfoxide (DMSO) waste	SW 206
Phenol / Chloroform waste	SW 301
Phenol waste	SW 323
Acid waste	SW 206
Methanol waste	SW 323
Coomasie Brilliant Blue (CBB) waste	SW 206
Acetone waste	SW 323

PROTEOMICS LAB

LIST OF CHEMICAL	HAZARDOUS
Lowry waste	SW 206
Coomasie Brilliant Blue (CBB) waste	SW 206
Silver waste	SW 206
Bradford waste	SW 206
Mercury waste	SW 109
Glutaraldehyde waste	SW 301
Silicon waste – Liquid (Dimethyl dichloro silane)	SW 301
Silicon waste – Powder	SW 301
Formaldehyde waste	SW 323
Methanol / Ethanol / Alcohol waste	SW 323
Acrylamide Gel	SW 109

METABOLOMICS LAB

LIST OF CHEMICAL	HAZARDOUS
Methanol waste	SW 323
Choloroform waste	SW 301
Hexane waste	SW 323
Pyridine waste	SW 206
Acetone waste	SW 323
Acetonitrile waste	SW 206
Acid waste	SW 206

- **Broken glassware** must be disposed of in the broken glass bin (yellow bin).



- **The resulting fungal/bacterial waste** must be thrown into the prepared bin.



- Used pipette tips must be thrown into the tip container available on the work table.
- Personal protective equipment (PPE) such as used rubber gloves must be disposed of in a **Biohazard** bin to avoid contamination.

11.0 Autoclave

- Please place items/waste to be autoclaved in the **basket** available in the Autoclave room.
- Make sure the bottle or item to be autoclaved is **labeled with "Name, Date and Chemical Name"**.
- Please claim and **take back items** that have been autoclaved.

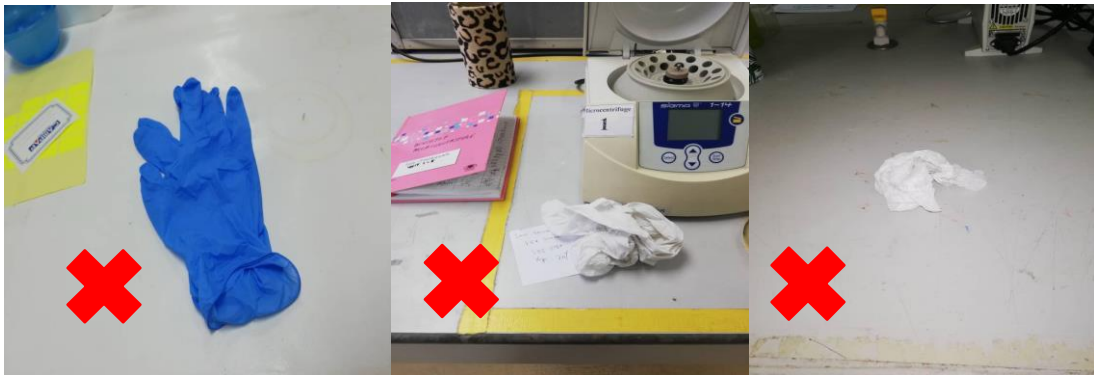


12.0 Incidents/ Damages / Complaints

- Please **follow the emergency measures** as informed in the Laboratory Safety Induction Course and **inform the laboratory PIC immediately**.
- Any damage to equipment or damage to laboratory building facilities must be reported using this **Complaint Form** (<http://tiny.cc/aduankerosakanINBIOSIS>) immediately.
- In addition, **Aduan UKM** (<https://ukm.spab.gov.my/eApps/system/index.do>) can also be used for any complaints to the university.
- Any accidents such as spills, injuries, or near-misses must be reported to the laboratory's responsible officer (PIC) immediately. Please follow all instructions given by the laboratory PIC.

13.0 Brief rules of the laboratory

- Always practice a 5-minute routine of simple cleaning of the workplace before and after research activities.
- Clean the table / fumehood / laminar flow after use.
- Place the chemicals / equipment back in their original place.
- Do not leave tissues and gloves lying around. Always keep the desk clean and tidy.



- If the waste in the bin is full, please tie the package using autoclave adhesive and place it in the Autoclave room.



- Do not leave any sample / tube / bottle / container unlabeled.

- Please turn off the switch on the instrument and socket if not in use (for instruments that are not 24 hours)



14.0 Students/users complete studies/laboratory research period

- Laboratory users need to complete the **INBIOSIS Laboratory Research Completion Checklist form** at this link <https://www.ukm.my/inbiosis/en/guidelines/> .

15.0 Tindakan Tatatertib Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Makmal INBIOSIS (TTKKP)

- These guidelines aim to explain **actions on misconduct and negligence** that can harm users in the laboratory and damage equipment.
- Sila rujuk Tindakan Tatatertib Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Makmal INBIOSIS (TTKKP):

<https://www.ukm.my/inbiosis/wp-content/uploads/2022/04/Garis-Panduan-Keselamatan-dan-Kesihatan-Pekerjaan-Makmal-INBIOSIS-KKPMI-7Apr2022.pdf>