



ETIKA PENGGUNAAN BILIK MESYUARAT / PERBINCANGAN



1. Telefon bimbit ditutup atau dalam *mode* senyap.
2. Semua suis lampu dan peralatan ditutup selepas digunakan.
3. Letak semula peralatan yang digunakan di tempat asal.
4. Susun semula kerusi selepas digunakan.
5. Meja berada dalam keadaan bersih dan teratur.
6. Kebersihan dan keselamatan bilik mesyuarat sentiasa dijaga.
7. Pastikan makanan dan minuman tidak ditinggalkan di dalam bilik mesyuarat selepas digunakan.



ETIKA PENGGUNAAN BILIK / SUDUT PANTRI



1. Peralatan / perkakasan dibersihkan dan disusun dengan teratur setelah digunakan.
2. Meja makan dan kerusi sentiasa dalam keadaan kemas, bersih dan tersusun.
3. Bahan makanan seperti gula, susu dan sebagainya diletakkan dalam bekas bertutup.
4. Suis peralatan elektrik ditutup setelah digunakan.
5. Peralatan elektrik dijaga kebersihan dan keselamatannya.
6. Perkakas / alatan disimpan di dalam kabinet / almari / rak.
7. Kebersihan dan keselamatan ruang pantri sentiasa dijaga.



TATACARA PENGGUNAAN PETI SEJUK



1. Ambil nombor daftar dalam bekas yang disediakan.
2. Daftar maklumat bahan/item yang hendak disimpan beserta nombor yang diambil dalam borang **Daftar Senarai Pemilik Barang**.
3. Ikat nombor daftar di bahan/item yang hendak disimpan.
4. Kebersihan dan keselamatan bahan/item hendaklah sentiasa dijaga. Bahan makanan seperti gula, susu dan seumpamanya perlu disimpan dalam bekas bertutup.
5. Bahan/item yang ingin **disimpan semula** perlu **didaftarkan semula selepas 3 hari penyimpanan**.



ETIKA PENGGUNAAN BILIK SOLAT



1. Sejadah / kain pelikat / telekung disimpan di tempat asal setelah digunakan.
2. Selipar / kasut disusun dengan rapi dan kemas pada tempatnya.
3. Telefon bimbit ditutup atau berada dalam mod senyap.
4. Bahan bacaan agama sentiasa disusun kemas dan teratur selepas digunakan.
5. Tidur atau baring di dalam surau tidak dibenarkan.
6. Membuat bising di dalam surau tidak dibenarkan..
7. Surau / bilik solat sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas



ETIKA PENGGUNAAN MESIN SHREDDER (MESIN PERINCIH)



1. *ON* suis mesin perincih
2. Lampu mesin shredder menyala menandakan mesin sedia digunakan.
3. Pastikan **klip kertas** atau **dawai stapler** yang terdapat pada kertas yang ingin dihancurkan dibuang terlebih dahulu
4. Masukkan kertas ke dalam mesin secara dengan perlahan- lahan
5. Setelah selesai, tekan *OFF* dan pastikan sisa potongan kertas yang terdapat pada kotak mesin dibuang
6. Letakkan mesin di tempat asal semula.

Terima kasih



ETIKA PENGGUNAAN MESIN FOTOSTAT (COPIER)



1. Tekan butang **ON/OFF** untuk menghidupkan mesin.
2. Lalukan pass pada pad pengimbas atau masukkan id dan password untuk log masuk..
3. Pilih menu atau task yang ingin dilakukan
4. Masukkan dokumen yang hendak di fotostat dengan muka menghadap cermin ke bawah
- 5.. Selaraskan tray saiz kertas mengikut keperluan sama ada tray kertas bersaiz A4 atau A3.
- 6 Tekan jumlah kertas yang hendak di fotostat pada abjad nombor kemudian tekan **START**, jika berlaku kesilapan jumlah hendaklah menekan butang berwarna kuning untuk reset semula jumlahnya.
7. Tekan butang log out setelah tamat / selesai urusan.



ETIKA PENGGUNAAN STAPLER HEAVY DUTY



1. Sediakan kertas yang hendak di stapler dan tandakan dengan pensel
2. Pegang kertas tersebut dengan tangan kiri.
3. Letakkan kertas pada kedudukan yang dikehendaki pada *base dan anvil*
- 4.. Pegang stapler (Handle) dengan tangan kanan.
- 5 Tekan hujung handle stapler ke bawah dan dengan automatik kawat stapler akan terkait dan terbuka.
6. Lepaskan pemegang (handle) stapler ke atas
7. Keluarkan kertas yang telah distapler.



PANDUAN PENGGUNAAN ALAT PEMOTONG KERTAS



1. Sediakan kertas yang hendak dipotong dan tandakan bahagian kertas yang hendak dipotong.
2. Letakkan kertas diatas permukaan pemotong kertas dengan bahagian yang akan dipotong diletakkan tepat pada alat pemotong.
3. Tekan pemegang pisau pemotong kebawah dan mengenai kertas yang hendak di potong mengikut garisan tepat pada garis pertemuan mata pisau dan alat pemotong.
4. Tolak ke atas pemegang pisau tersebut ke tempat asal.



PANDUAN PENGGUNAAN MESIN JILID



Membuat lubang kertas

1. Masukkan kertas atau dokumen ke dalam mulut mesin mengikut saiz yang dikehendaki
2. Tarik lengan mesin ke bawah.
3. Lepaskan lengan / engkol ke posisi asal.

Membuka Ring Binder

1. Putar *knop* pengatur.
2. Letakkan ring binder di atas kepala mesin penjilid
3. Tarik *handle* mesin atau engkol ke belakang dan *ring binder* akan terbuka dengan selebar-lebarnya

Memasukkan Kertas Pada Ring Binder

1. Masukkan kertas yang telah dilubang tadi pada jari ring binder dengan susunan sebagai berikut:
 - i. Sampul bahagian bawah
 - ii. Dokumen / kertas yang di jilid
 - iii. Sampul bahagian atas
 - .
2. Kembalikan *ring binder* pada posisi tertutup.
3. Angkat kertas yang telah di jilid tadi ke atas dan selesai.



PANDUAN PENGGUNAAN PENEBUK LUBANG MANUAL



1. Pastikan peralatan penebuk lubang kertas dalam keadaan elok.
2. Tandakan pada kertas bahagian yang hendak ditebuk.
3. Pastikan ketebalan kertas mengikut kemampuan peralatan tersebut.
4. Masukkan kertas yang telah ditanda.
5. Tarik pemegang penebuk lubang ke bawah dengan perlahan-lahan.
6. Lepaskan pemegang penebuk lubang ke atas setelah kertas tersebut selesai ditebuk.



PANDUAN PENGGUNAAN MESIN PENAPIS AIR



1. Pastikan plug dinding terpasang suis.
2. Sediakan cawan atau botol.
3. Tekan butang pilihan untuk air sejuk/ panas/ suhu bilik.



ETIKA PENGGUNAAN KOMPUTER



SEBELUM

1. Pastikan tempat kerja dan peralatan bersih.
2. Pencahayaan dan pengudaraan mencukupi.
3. Periksa keadaan luaran serta fizikal mesin secara manual.
4. Pastikan tiada sebarang kecacatan atau kerosakan fizikal.
5. Maklumkan kepada pegawai bertanggungjawab keadaan terkini set komputer.

SEMASA

1. Pastikan palam tiga pin disambungkan ke punca kuasa dan “ON” kan ia.
2. “ON” suis *Automated Voltage Regulator (AVR)* (jika ada sahaja).
3. Pastikan tiada cakera liut di dalam memacunya.
4. “ON” suis komputer dan monitor.
5. Pilih aplikasi yang sesuai dengan tugas yang akan dilakukan.
6. Lakukan penyimpanan “SAVE” hasil kerja dalam disk individu.
7. “SHUT DOWN/STAND BY” komputer mengikut langkah yang betul.
8. Jika berlaku sebarang kerosakan, laporkan kepada pegawai bertanggungjawab.

SELEPAS

1. “OFF” suis monitor.
2. “OFF” suis *Automated Voltage Regulator (AVR)* (jika ada sahaja).
3. “OFF” suis palam tiga pin pada punca kuasa.
4. Tanggalkan sebarang *DISK* individu yang disambungkan melalui *USB*.
5. Bersihkan komputer dan kemaskan persekitaran tempat kerja sebelum meninggalkan tempat.



PANDUAN PENGGUNAAN KETUHAR GELOMBANG MIKRO



1. Pastikan plug dinding terpasang suis.
2. Letakkan makanan dalam bekas *microvave-safe* yang separa tertutup.
3. Tetapkan suhu yang dikehendaki pada tombol yang kedua.
4. Putarkan kepada masa yang dikehendaki pada tombol pertama.
5. Proses pemanasan makanan akan berlangsung.
6. Setelah selesai, keluarkan makanan dengan berhati-hati.
7. Bersihkan sebarang tumpahan makanan serta-merta.
8. Elakkan suhu yang terlalu tinggi bagi mengelakkan kebakaran.