



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.



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.



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 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.



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.



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.



PANDUAN PENGGUNAAN MESIN



1. Hidupkan / *Turn on* mesin faks.
2. Angkat gagang faks atau tekan tombol *sp-phone / monitor* dengarkan nada *tone* dan apabila ada nada tone bererti mesin sudah sedia untuk digunakan.
3. Masukkan dokumen yang ingin di faks secara *face down* / tulisan membelakangi si pengirim.
4. Dial nombor faks yang dikehendaki.
5. Apabila nada faks / *beep* panjang kedengaran, tekan tombol "**START**".
6. Mesin faks akan berjalan, tunggu sehingga dokumen selesai di kirim / faks.
7. Perkataan "**OK**" akan tertera di screen faks mengesahkan dokumen



PANDUAN PENGGUNAAN MESIN



1. Tekan suis '**ON**' komputer dan mesin *scanner*.
2. Kemudian letakkan dokumen pada lensa mesin *scanner*.
3. Klik '**START**' kemudian proses *scan* akan berjalan.
4. Setelah selesai proses *scan*, dokumen akan dipaparkan pada skrin *desktop*.
5. Simpan dokumen sesuai dengan format yang diperlukan.



PANDUAN 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.



PANDUAN PENGGUNAAN MESIN FOTOSTAT



1. Tekan butang **ON/OFF** untuk menghidupkan mesin.
2. Masukkan dokumen yang hendak di fotostat dengan muka menghadap cermin ke bawah.
3. Selaraskan tray saiz kertas mengikut keperluan sama ada tray kertas bersaiz A4 atau A3.
4. 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.
5. Tekan **ON/OFF** bagi mematikan mesin setelah selesai digunakan.



PANDUAN PENGGUNAAN MESIN LAMINATE



1. Tekan suiz on/off untuk menghidupkan mesin.
2. Setkan SUHU kepada 100°C dan tunggu sekitar 10 minit sehingga lampu indikator pada mesin berubah daripada **MERAH** kepada **HIJAU** yang menunjukkan mesin telah panas dan sedia digunakan.
3. Tetapkan kelajuan mesin mengikut kesesuaian kertas.
4. Lapsi dokumen dengan plastik pelapis khusus untuk laminasi.
5. Masukkan dokumen yang ingin laminasi pada roller pemanas.
6. Setelah selesai tekan suiz on/off untuk mematikan mesin.



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 PNEBUK LUBANG MANUAL



1. Pastikan peralatan pnebuk 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 pnebuk lubang ke bawah dengan perlahan-lahan.
6. Lepaskan pemegang pnebuk lubang ke atas setelah kertas tersebut selesai ditebuk.



PANDUAN PENGGUNAAN PNEBUK LUBANG ELEKTRIK



1. *On* suis mesin.
2. Buka penutup lubang mesin.
3. Setkan kertas mengikut saiz A4 atau A5 dan ketebalannya.
4. Tekan butang pnebuk lubang.
5. Setelah selesai keluarkan kertas yang telah di tebuk.
6. *Off* kan suis mesin.



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 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.



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 *Autamated 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 *Autamated 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.