


KANDUNGAN (PROSEDUR KERJA SELAMAT)

PNEBUK LUBANG MANUAL	2
HEAVY DUTY STAPLER	3
MESIN PERINCIH	4
MESIN LAMINATE	5
MESIN BINDING	6
MESIN FOTOSATAT	7

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>		PROSEDUR KERJA SELAMAT	
Fakulti/Jabatan/Unit	Ibnu Sina Institute for Scientific and Industrial Research (ISI-SIR)	Tajuk :	Prosedur Kerja Selamat bagi menggunakan penebuk lubang di pejabat.
Ruang	Aras 1, Pejabat Pentadbiran CSNano (<i>Contoh</i>)		
Lokasi/Blok	N31	Bil.Semakan	
Klasifikasi	Alatan Pejabat	Tarikh Semakan	

1. Skop:

Prosedur Kerja Selamat ini terpakai untuk semua staf atau pelajar yang bekerja dan menggunakan semua peralatan pejabat di ISI-SIR.

2. Tujuan:

Menerangkan secara ringkas mengenai prosedur kerja selamat peralatan pejabat di ISI-SIR.

3. Dokumen Rujukan:


Guidelines for Manual Handling at Workplace 2018.

4. Prosedur Kerja Selamat

- Pastikan peralatan penebuk lubang kertas dalam keadaan elok
- Tandakan pada bahagian kertas yang hendak ditebuk
- Pastikan ketebalan kertas adalah bersesuaian dengan mesin
- Tarik pemegang penebuk lubang ke bawah dengan perlahan-lahan
- Lepaskan pemegang penebuk lubang ke atas setelah kertas tersebut selesai ditebuk

5. Jika Berlakunya Kecemasan

<i>Disediakan oleh:</i>	<i>Disemak oleh (Setiausaha KKP):</i>	<i>Disahkan oleh (Pengerusi KKP):</i>
<i>Tarikh:</i>	<i>Tarikh:</i>	<i>Tarikh:</i>

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>		PROSEDUR KERJA SELAMAT	
Fakulti/Jabatan/Unit	Ibnu Sina Institute for Scientific and Industrial Research (ISI-SIR)	Tajuk :	Prosedur Kerja Selamat bagi menggunakan <i>heavy duty stapler</i> di pejabat.
Ruang	Aras 1, Pejabat Pentadbiran CSNano (<i>Contoh</i>)		
Lokasi/Blok	N31	Bil.Semakan	
Klasifikasi	Alatan Pejabat	Tarikh Semakan	

1. Skop:

Prosedur Kerja Selamat ini terpakai untuk semua staf atau pelajar yang bekerja dan menggunakan semua peralatan pejabat di ISI-SIR.

2. Tujuan:

Menerangkan secara ringkas mengenai prosedur kerja selamat peralatan pejabat di ISI-SIR.

3. Dokumen Rujukan:


Guidelines for Manual Handling at Workplace 2018.

4. Prosedur Kerja Selamat

- Pegang kertas dengan tangan kiri
- Letakkan kertas pada kedudukan yang dikehendaki
- Letakkan *stapler (handle)* dengan tangan kanan
- Tekan hujung *handle stapler* ke bawah dan automatik kawat stapler akan terkait dan terbuka
- Lepaskan pemegang (*handle*) stapler ke atas
- Keluarkan kertas yang telah di *stapler*

5. Jika Berlakunya Kecemasan

<i>Disediakan oleh:</i>	<i>Disemak oleh (Setiausaha KKP):</i>	<i>Disahkan oleh (Pengerusi KKP):</i>
<i>Tarikh:</i>	<i>Tarikh:</i>	<i>Tarikh:</i>

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>		PROSEDUR KERJA SELAMAT	
Fakulti/Jabatan/Unit	Ibnu Sina Institute for Scientific and Industrial Research (ISI-SIR)	Tajuk :	Prosedur Kerja Selamat bagi menggunakan mesin perincih di pejabat.
Ruang	Aras 1, Pejabat Pentadbiran CSNano (<i>Contoh</i>)		
Lokasi/Blok	N31	Bil.Semakan	
Klasifikasi	Alatan Pejabat	Tarikh Semakan	

6. Skop:

Prosedur Kerja Selamat ini terpakai untuk semua staf atau pelajar yang bekerja dan menggunakan semua peralatan pejabat di ISI-SIR.

7. Tujuan:

Menerangkan secara ringkas mengenai prosedur kerja selamat peralatan pejabat di ISI-SIR.

8. Dokumen Rujukan:


Guidelines for Manual Handling at Workplace 2018.

9. Prosedur Kerja Selamat

- Pastikan mesin dalam keadaan baik dan suis kuasa telah dihidupkan
- Pastikan lampu mesin perincih menyala menandakan mesin sedia untuk digunakan
- Pastikan klip kertas atau dawai *stapler* yang terdapat pada kertas yang ingin dirincih dibuang terlebih dahulu
- Masukkan kertas ke dalam mesin secara perlahan-lahan
- Setelah selesai, matikan suis kuasa dan pastikan sisa potongan kertas yang terdapat pada kotak mesin dibuang

10. Jika Berlakunya Kecemasan

<i>Disediakan oleh:</i>	<i>Disemak oleh (Setiausaha KKP):</i>	<i>Disahkan oleh (Pengerusi KKP):</i>
<i>Tarikh:</i>	<i>Tarikh:</i>	<i>Tarikh:</i>

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>		PROSEDUR KERJA SELAMAT	
Fakulti/Jabatan/Unit	Ibnu Sina Institute for Scientific and Industrial Research (ISI-SIR)	Tajuk :	Prosedur Kerja Selamat bagi menggunakan mesin binding di pejabat.
Ruang	Aras 1, Pejabat Pentadbiran CSNano (<i>Contoh</i>)		
Lokasi/Blok	N31	Bil.Semakan	
Klasifikasi	Alatan Pejabat	Tarikh Semakan	

11. Skop:

Prosedur Kerja Selamat ini terpakai untuk semua staf atau pelajar yang bekerja dan menggunakan semua peralatan pejabat di ISI-SIR.

12. Tujuan:

Menerangkan secara ringkas mengenai prosedur kerja selamat peralatan pejabat di ISI-SIR.

13. Dokumen Rujukan:


Guidelines for Manual Handling at Workplace 2018.

14. Prosedur Kerja Selamat

- Masukkan kertas atau dokumen ke dalam mesin mengikut saiz yang dikehendaki
- Tarik *punching handle* mesin ke bawah
- Lepaskan *punching handle* ke posisi asal
- Putar knob pengatur
- Letakkan ring binder di atas kepala mesin penjilid
- Tarik *punching handle* ke belakang dan ring binder akan terbuka
- Masukkan kertas yang telah dilubangkan mengikut susunan yang dikehendaki
- Kembalikan ring binder pada posisi tertutup
- Angkat kertas yang telah siap dijilid
- Kerja selesai

15. Jika Berlakunya Kecemasan

<i>Disediakan oleh:</i>	<i>Disemak oleh (Setiausaha KKP):</i>	<i>Disahkan oleh (Pengerusi KKP):</i>
<i>Tarikh:</i>	<i>Tarikh:</i>	<i>Tarikh:</i>

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	PROSEDUR KERJA SELAMAT		
Fakulti/Jabatan/Unit	Ibnu Sina Institute for Scientific and Industrial Research (ISI-SIR)	Tajuk :	Prosedur Kerja Selamat bagi menggunakan mesin laminate di pejabat.
Ruang	Aras 1, Pejabat Pentadbiran CSNano (<i>Contoh</i>)		
Lokasi/Blok	N31	Bil.Semakan	
Klasifikasi	Alatan Pejabat	Tarikh Semakan	

16. Skop:

Prosedur Kerja Selamat ini terpakai untuk semua staf atau pelajar yang bekerja dan menggunakan semua peralatan pejabat di ISI-SIR.

17. Tujuan:

Menerangkan secara ringkas mengenai prosedur kerja selamat peralatan pejabat di ISI-SIR.

18. Dokumen Rujukan:


Guidelines for Manual Handling at Workplace 2018.

19. Prosedur Kerja Selamat

- Pastikan mesin dalam keadaan baik dan tanganlah mestilah dalam keadaan kering
- Tekan suis ON untuk menghidupkan mesin
- Setkan suhu pada 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
- Lapsi dokumen dengan plastik pelapis khusus untuk laminasi
- Masukkan dokumen yang ingin laminasi pada roller pemanas
- Setelah selesai tekan suis OFF untuk mematikan mesin

20. Jika Berlakunya Kecemasan

<i>Disediakan oleh:</i>	<i>Disemak oleh (Setiausaha KKP):</i>	<i>Disahkan oleh (Pengerusi KKP):</i>
<i>Tarikh:</i>	<i>Tarikh:</i>	<i>Tarikh:</i>

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>		PROSEDUR KERJA SELAMAT	
Fakulti/Jabatan/Unit	Ibnu Sina Institute for Scientific and Industrial Research (ISI-SIR)	Tajuk :	Prosedur Kerja Selamat bagi menggunakan mesin fotostat di pejabat.
Ruang	Aras 1, Pejabat Pentadbiran CSNano (<i>Contoh</i>)		
Lokasi/Blok	N31	Bil.Semakan	
Klasifikasi	Alatan Pejabat	Tarikh Semakan	

21. Skop:

Prosedur Kerja Selamat ini terpakai untuk semua staf atau pelajar yang bekerja dan menggunakan semua peralatan pejabat di ISI-SIR.

22. Tujuan:

Menerangkan secara ringkas mengenai prosedur kerja selamat peralatan pejabat di ISI-SIR.

23. Dokumen Rujukan:

Guidelines for Manual Handling at Workplace 2018.

24. Prosedur Kerja Selamat

- Pastikan mesin fotostat berada dalam keadaan elok
- Pastikan suis kuasa dihidupkan
- Buka dan pastikan juga jumlah kertas secukupnya diisi ke dalam tray 1
- Sediakan dokumen untuk difotokopi
- Letakkan dokumen yang hendak difotokopi di permukaan kaca atau di atas mesin fotostat
- Pastikan jumlah yang dikehendaki tekan <nilai> kemudian tekan butang <START>
- Tunggu sehingga proses fotokopi selesai
- Setelah selesai, pastikan tiada kertas/dokumen tidak tertinggal di kaca atau di atas mesin fotostat
- Matikan suis bekalan kuasa sekiranya sudah tidak digunakan

25. Jika Berlakunya Kecemasan

<i>Disediakan oleh:</i>	<i>Disemak oleh (Setiausaha KKP):</i>	<i>Disahkan oleh (Pengerusi KKP):</i>
<i>Tarikh:</i>	<i>Tarikh:</i>	<i>Tarikh:</i>