



**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
BERILMU BERBAKTI

## SOKONGAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

### GARIS PANDUAN

#### MEMBUAT TUGASAN MENGGUNAKAN KOMPUTER DAN MENCETAK DOKUMEN

### 1. TUJUAN

Garis Panduan ini menerangkan tata cara pelaksanaan serta pematuhan keperluan yang diperlukan dalam membuat tugasan menggunakan komputer dan mencetak dokumen

### 2. SKOP

Garis Panduan ini terpakai di semua Pejabat Bursar, UPM.

### 3. TERMINOLOGI/DEFINISI

JKKP	: Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
OSH	: <i>Occupational Safety and Health</i>
PPKKP	: Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
iDEC	: Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
PPPA	: Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset
UPM	: Universiti Putra Malaysia
PB	: Pejabat Bursar

### 4. KEPERLUAN MEMBUAT TUGASAN MENGGUNAKAN KOMPUTER DAN MENCETAK DOKUMEN

- 4.1 Mematuhi Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 - Panduan Pengurusan Pejabat
- 4.2 Mematuhi Garis Panduan Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (iDEC).

## 5. PROSES TERPERINCI

### 5.1 Membuat tugasan menggunakan komputer

Bil.	Perkara	Tindakan
1.	Menghidupkan lampu bilik/pejabat dan alat penghawa dingin	Staf PB
2.	Bergerak ke meja pejabat	
3.	Duduk di kerusi kerja dan laraskan ketinggian kerusi mengikut aras meja	
4.	Menghidupkan plug sambungan ke komputer	
5.	Menghidupkan komputer dengan menekan suis power pada monitor dan CPU	
6.	Mulakan tugasan menggunakan komputer	

### 5.2 Membuat tugasan mencetak dokumen

BIL	PERKARA	TINDAKAN
1.	Memastikan mesin pencetak sudah dihubungkan ke komputer dan diaktifkan	Staf PB
2.	Menghidupkan lampu di bilik cetakan jika menggunakan pencetak gunasama	
3.	Menghidupkan suis mesin pencetak	
4.	Memeriksa paras kandungan toner melalui skrin mesin pencetak. Mengeluarkan dan memasukkan toner mesin pencetak jika telah habis	
5.	Memastikan kertas mencukupi mengikut bilangan dokumen yang hendak dicetak	
6.	Pilih dokumen yang ingin dicetak. Mulakan cetakan mengikut bilangan yang diperlukan	

## 6.0 PENGESAHAN

Disediakan oleh,

NAMA	TANDATANGAN & TARIKH
Mohd 'Akhi bin Abu Bakar	
Aziah binti Haji Noh	
'Itrah Hayati binti Abdul Rahim	
Junaida binti Adan	
Anita binti Ismail	
Siti Nur Saleha binti Adzman	
Junaidah binti Md Isa	
Mohd Asri bin Abdullah	
Azahari bin Mohamad	
Nurhidayah binti Md. Yasin	
Mohamad Halim bin Mohamad Wahab	
Azrul bin Mohamad Juni	
Saparudding bin Canggi	
Muhammad Sauffi bin Ideris	
Amirruddin bin Ahmad	
<b>PEJABAT BURSAR</b>	

Disemak oleh,

NAMA	TANDATANGAN & TARIKH
<b>Encik Mohammad Solehan bin Azmi</b> Pejabat Pengurusan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan	

Disahkan oleh,

NAMA	TANDATANGAN & TARIKH
<b>Bursar</b>	