



Yokke!

PT Mitra Transaksi Indonesia

Do's and Don'ts Direktorat Operation Di Santana

Do's and Don'ts di Atas Meja Kerja



Do's

Seperangkat Komputer dan/atau Laptop, IP Phone, Headset, Cermin, Handphone, Book note dan Alat Tulis yang selalu tertata rapi jika tidak sedang digunakan.



Do's

Makanan, Camilan dan minuman kemasan layak konsumsi yang bersih dan tertata rapi.



Do's

Botol minum air putih dan/atau minuman berwarna yang tertutup.



Do's

Membawa Alat Makan, Gelas kotor dan Makanan atau Camilan serta Minuman Kemasan tak layak konsumsi ke tempat yang disediakan di pantry apabila telah selesai digunakan.



Do's

Bersihkan, rapikan meja kerja, matikan (turn off) dan/atau ganti ke mode sleep komputer dan/atau Laptop Anda setelah selesai digunakan.



Don'ts

Membiarkan Book Note, Alat Tulis dan Dokumen yang sedang tidak digunakan berantakan di Atas Meja Kerja.



Don'ts

Meninggalkan makanan, camilan dan/atau minuman kemasan yang sudah tidak layak konsumsi di atas meja kerja.



Don'ts

Meninggalkan sampah, peralatan makan dan/atau gelas kotor di atas meja kerja setelah selesai bekerja.



Don'ts

Meninggalakn Meja kerja dalam keadaan berantakan.



Don'ts

Meninggalkan komputer dan/atau laptop dalam keadaan tidak terkunci.

Do's and Don'ts di Area Kerja



Do's

Merokok di tempat yang disediakan oleh management Gedung untuk merokok.



Do's

Menggunakan Sepatu selama jam Kerja dan meeting serta menggunakan sandal saat persiapan sholat, berangkat dan/atau pulang bekerja



Do's

Menyimpan Jaket, alat sholat, tas dan perlengkapan pribadi lainnya ke locker saat tidak sedang digunakan.



Do's

Menjaga kerapihan dan kebersihan ruang kerja.



Do's

1. Membuang sampah pada tempatnya.
2. Khusus untuk sampah basah harap dibuang ke tempat sampah yang disediakan di pantry



Don'ts

Merokok diseluruh ruangan yang dilarang termasuk di tangga darurat/toilet dan/atau area lainnya.



Don'ts

Menggunakan Sandal saat bekerja.



Don'ts

Menggantung Jaket, tas dan/atau alat sholat di atas kursi kerja



Don'ts

Membiarkan area kerja kotor dan berantakan



Don'ts

1. Membuang sampah tidak pada tempatnya.
2. Membuang sampah basah di tempat sampah Area kerja.

Do's and Don'ts di Ruang Meeting



Do's

Laptop, LCD, Book Note, Alat Tulis, Handphone dan Konsumsi Meeting (Jika diperlukan).



Do's

Membersihkan *White Board* setelah meeting selesai.



Do's

Merapikan meja dan kursi meeting serta *turn off* LCD meeting setelah selesai digunakan



Do's

Membawa piring dan/atau gelas kotor ke tempat yang telah di sediakan di pantry dan membuang sampah pada tempatnya.



Do's

Menggunakan Sepatu



Don'ts

Membawa Barang dan/atau Perlengkapan yang tidak berkaitan dengan materi meeting.



Don'ts

Meninggalkan sampah, piring dan/atau gelas kotor di atas meja meeting setelah selesai digunakan.



Don'ts

Menggunakan Sandal.



Don'ts

Meninggalkan LCD dalam keadaan menyala setelah selesai digunakan



Don'ts

Membiarkan *white board* dipenuhi oleh catatan dan/atau materi meeting yang tidak relevan dengan materi meeting berikutnya.

Do's and Don'ts di Pantry



Do's

1. Konsumsi makanan dan minuman layak konsumsi.
2. Pastikan makanan tidak berbau menyengat, sehingga tidak mengganggu pengguna pantry lainnya.



Do's

Membawa piring dan/atau gelas kotor ke tempat yang telah di sediakan di pantry dan membuang sampah pada tempatnya.



Do's

Merapikan meja dan kursi setelah selesai digunakan.



Do's

Menggunakan microwave dan Coolcash sesuai kebutuhan dan pastikan Coolcash tetap rapi dan bersih.



Don'ts

Mengonsumsi makanan yang berbau menyengat dan mengganggu pengguna pantry lainnya.



Don'ts

Meninggalkan sampah, piring dan/atau gelas kotor di atas meja pantry setelah selesai digunakan.



Don'ts

Membiarkan meja dan kursi pantry berantakan setelah selesai digunakan.



Don'ts

Membiarkan makanan dan/atau minuman tidak layak konsumsi tersimpan di Coolcash.

Do's and Don'ts Penggunaan Locker



Do's

Menggunakan locker sesuai dengan nomor locker yang telah ditentukan.



Do's

Locker digunakan untuk menyimpan Tas, Jaket dan/atau perlengkapan pribadi lainnya.



Do's

Memastikan locker selalu terkunci saat sedang digunakan.



Do's

Bertanggung jawab atas locker dan kunci locker yang diterima, kerusakan locker, kehilangan Barang di dalam locker dan kunci locker akibat kelalaian pengguna menjadi tanggung jawab pengguna.



Don'ts

Menggunakan locker tidak sesuai dengan nomor locker yang telah ditentukan



Don'ts

1. Locker digunakan untuk menyimpan dokumen perusahaan.
2. Locker digunakan untuk menyimpan Makanan dan/atau minuman yang tidak tertutup, tidak layak konsumsi dan/atau berbau menyengat.



Don'ts

Membiarkan locker tidak terkunci saat sedang tidak digunakan.



Don'ts

Tidak bertanggung jawab atas kerusakan dan/atau kehilangan kunci locker yang terjadi akibat kelalaian pengguna.

Do's and Don'ts Tim Support



Do's

Memastikan ketersediaan air minum di pantry.



Do's

Membersihkan dan merapikan meja kerja, meja meeting dan meja pantry dari semua kotoran dan debu di pagi hari (1 jam sebelum jam office hour).



Do's

Membersihkan sampah dari tempat sampah di seluruh area kerja dan pantry di malam hari (satu jam setelah jam office hour).



Do's

1. Vacuum karpet dan/atau lantai di seluruh area kerja secara berkala minimal seminggu sekali.
2. Membersihkan Coolcash secara berkala, minimal seminggu sekali.



Do's

Memastikan area kerja bersih, rapi dan nyaman digunakan.



Don'ts

Membiarkan ketersediaan air minum terbatas, sehingga tidak mencukupi kebutuhan air minum Yokke Santana.



Don'ts

Membiarkan meja kerja, meja meeting dan meja pantry dalam keadaan berantakan, kotor dan berdebu sebelum jam office hour berlangsung.



Don'ts

Membiarkan sampah dan peralatan makan hingga berbau tidak sedap



Don'ts

1. Membiarkan karpet dan/atau lantai di seluruh area kerja berdebu dan kotor lebih dari satu minggu.
2. Membiarkan coolcash kotor dan penuh dengan makanan dan/atau minuman tidak layak konsumsi lebih dari satu minggu



Don'ts

Membiarkan area kerja tidak nyaman digunakan.

THANK YOU

Yokke!

A decorative graphic in the bottom right corner consisting of a grid of 3D cubes. The cubes are arranged in a pattern that tapers towards the bottom right. The cubes are colored in two shades: a deep blue and a light grey/white. They are arranged in a way that creates a sense of depth and perspective, with some cubes appearing to be on top of others.