



# PEJABAT PENTADBIRAN & FAKULTI

## PANDUAN UMUM OPERASI HARIAN (STAF DAN PEGAWAI KUIS)

### Merangkumi :

1. Bertugas di Pejabat.
2. Bertugas di Kaunter.
3. Bertugas di Luar Pejabat.
4. Mesyuarat Bersemuka (penggunaan Bilik Mesyuarat).

### Aktiviti TIDAK dibenarkan :

- Sila rujuk senarai aktiviti yang dilarang.

### Arahan TETAP :

- Mematuhi semua Garis Panduan atau SOP rasmi yang dikeluarkan oleh Kerajaan Malaysia dan KUIS.

Operasi  
Kaunter

9.00 pagi - 4.00 petang

Waktu Kehadiran  
Pekerja

8.00 pagi - 5.30 petang

Kapasiti Bil.  
Pekerja

Separuh dari jumlah staf di  
Pejabat (mengikut jadual  
penggiliran)

### Aktiviti dan Ketetapan Prosedur

Perkara	Tindakan (Keterangan Ringkas)
<b>TUJUAN URUSAN</b>	Pastikan tujuan anda jelas. Sebaiknya hubungi Pusat Tanggungjawab berkaitan terlebih dahulu bagi memudahkan urusan dan mengurangkan pertemuan secara bersemuka.
<b>PENJARAKAN SOSIAL</b>	Memastikan penjarakan sosial 1 meter dan mematuhi Peraturan yang ditetapkan Pusat Tanggungjawab berkaitan. Ikut jarak yang telah ditandakan (sekiranya berkaitan).
<b>KAPASITI PELANGGAN PADA SATU MASA</b>	Kebenaran hanya diberikan kepada satu (1) atau tiga (3) orang sahaja (tertakluk kepada keluasan kaunter pejabat).
<b>PENGGUNAAN HAND SANITIZER &amp; PEMAKAIAN FACE MASK</b>	Mewajibkan semua pelanggan yang berurusan di Pejabat/Kaunter menggunakan kemudahan <i>hand sanitizer</i> yang disediakan dan memakai <i>face mask</i> terutamanya kepada yang mempunyai gejala.
<b>SELESAI/TAMAT URUSAN</b>	Pelanggan adalah <b><u>DILARANG</u></b> berkumpul di hadapan pejabat berkaitan selepas urusan selesai.