

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UTM.02.01/10.12/2 Jld. 6(82)

21 September 2007
9 Ramadhan 1428

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 15/2007

SISTEM *DESPATCH* UNIVERSITI

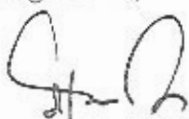
Tujuan pekeling ini adalah untuk memaklumkan kepada semua staf berhubung dengan peraturan Sistem *Despatch* Universiti.

2. Objektifnya adalah:
 - 2.1 Memberi panduan tentang tatacara pengurusan sistem *despatch* Universiti yang betul.
 - 2.2 Memberi pengetahuan dan pendedahan kepada staf berhubung dengan pelaksanaan dan penentuan pengurusan sistem *despatch* Universiti.
 - 2.3 Memberi pengetahuan dan kefahaman kepada staf yang terlibat tentang Peraturan Sistem *Despatch* Universiti.
3. Peraturan Sistem *Despatch* Universiti adalah seperti di Lampiran 1.
4. Semua staf dan petugas diminta mengikut garis panduan seperti yang dikemukakan agar keberkesanan sistem tersebut dapat membantu Universiti ke arah kecemerlangan.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH'

Yang benar,



WAN MOHD ZAWAWI BIN HJ. WAN ABD RAHMAN

Pendatar

- s.k
- Y.Bhg. Tan Sri Naib Canselor
 - Y.Bhg. Dato' Timbalan Naib Canselor (HEP dan Alumni)
 - Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Y.Bhg. Dato' Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
 - Pengarah *City Campus* Jalan Semarak, Kuala Lumpur
 - Pegawai-Pegawai Kanan / Dekan / Pengarah

**PERATURAN SISTEM PENGHANTARAN (DESPATCH)
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

- 1.0 Sistem *Despatch* melibatkan koordinasi kerja antara Jabatan/Fakulti dan pihak pusat (Bahagian Pembangunan Sistem).
- 2.0 Pelaksanaan sistem ini boleh dipecahkan kepada beberapa kategori urusan:-

2.1 Peti Mel

- 2.1.1. Pihak Jabatan/Fakulti/Kolej perlu memastikan surat sentiasa diambil dari peti mel pada setiap hari bekerja. Bahagian Pembangunan Sistem akan menghantar/mengambil surat dari peti mel 2 kali sehari berdasarkan jadual berikut :

Hari	Masa
Isnin - Khamis	8.45 pagi & 2.15 petang
Jumaat	8.45 pagi & 2.45 petang

- 2.1.2. Surat biasa rasmi Universiti dan bungkusan rasmi bersaiz 12" X 5" sahaja yang boleh dimasukkan ke dalam peti mel. Bahagian Pembangunan Sistem tidak bertanggungjawab ke atas surat/bungkusan yang diletakkan di luar peti mel.
- 2.1.3. Staf yang bertanggungjawab perlu merekodkan pengambilan surat/bungkusan di dalam Borang Rekod *Despatch* Peti Mel Universiti yang disediakan di dalam peti mel. Borang tersebut tidak boleh dikeluarkan dari peti mel.
- 2.1.4. Surat-surat berikut tidak dibenarkan dimasukkan ke dalam peti mel:
- a. Surat berstatus **SULIT**.
 - b. Surat **SEGERA DENGAN TANGAN**.
 - c. Surat **SEGERA**.
 - d. Surat **BERDAFTAR**.
 - e. Surat/Bungkusan/**KURIER/POS LAJU**.

- 2.1.5. Kunci peti mel perlu diletakkan di tempat yang sesuai dan tidak boleh dibawa keluar dari pejabat Jabatan/Fakulti/Kolej bagi memudahkan pengambilan surat oleh staf yang dipertanggungjawabkan.
- 2.1.6. Sebarang kerosakan pada peti/kehilangan kunci hendaklah dilaporkan kepada Bahagian Pembangunan Sistem.
- 2.1.7. Tidak dibenarkan membuat kunci pendua peti mel.

2.2 Surat Pos Dalaman

- 2.2.1. Surat pos dalaman (penghantaran antara Jabatan/Fakulti/Kolej) perlu disertakan **SLIP POS DALAMAN** (*Lampiran 1.1*) beserta no. rujukan surat yang lengkap dan dimasukkan ke dalam sampul *despatch* yang tertera kod Jabatan/Fakulti/Kolej.
- 2.2.2. Bagi surat-surat yang mempunyai penerima di Jabatan/Fakulti/Kolej yang sama perlu dimasukkan ke dalam sampul *despatch* yang sama.
- 2.2.3. Hanya satu no. rujukan beserta jumlah kuantiti surat yang dicatat dalam Slip Pos Dalaman bagi satu-satu surat yang dikirim kepada lebih seorang penerima.

2.3 Surat/Bungkusan Pos Keluar (Pos Biasa)

- 2.3.1. Surat yang hendak dipos keluar dari UTM perlu disertakan **SLIP POS HARIAN** (*Lampiran 1.2*) beserta no. rujukan surat di bahagian atas kiri sampul surat.
- 2.3.2. Surat yang hendak dipos perlu dimasukkan ke dalam sampul surat yang bersesuaian dan digam (tanpa menggunakan stapler / klip kertas). Nama dan alamat penerima hendaklah ditulis dengan jelas dan lengkap beserta poskod.
- 2.3.3. Surat yang hendak dipos perlu dicop nama Fakulti/Bahagian di sebelah atas kiri sampul surat.
- 2.3.4. Had berat maksimum bagi surat biasa adalah 2 kg. dan bungkusan tidak melebihi 20kg.

- 2.3.5. Bungkusan hendaklah diikat dengan tali yang sesuai dan kuat yang tidak mudah putus serta dibungkus dengan kertas tebal yang tidak mudah rosak/koyak.
- 2.3.6. Sebarang bungkusan yang mempunyai kuantiti yang banyak perlu dihantar terus ke Bahagian Pembangunan Sistem, Pejabat Pendaftar.
- 2.3.7. Surat/bungkusan yang dipos keluar tertakluk kepada standard dan peraturan yang ditetapkan oleh **POS MALAYSIA**.

2.4 Surat Segera

- 2.4.1. Surat yang berstatus '**SEGERA DENGAN TANGAN**' dan '**SEGERA**' hendaklah dihantar terus ke jabatan berkenaan oleh pihak Jabatan/Fakulti/Kolej tanpa memasukkannya ke dalam peti mel.

2.5 Surat Berstatus Sulit

- 2.5.1. Pihak Jabatan/Fakulti/Kolej perlu memastikan surat yang berstatus '**SULIT**' dikendalikan mengikut prosedur yang betul :
 - i. Pos dalaman - Dimasukkan ke dalam sampul surat dan digam. Tuliskan no. rujukan di penjuru atas sebelah kiri sampul surat beserta nama dan alamat penerima yang lengkap.
 - ii. Pos di luar UTM - Sampul surat pertama yang mengandungi nama dan alamat penerima serta no. rujukan surat di gam serta dicop '**SULIT**'. Kemudian surat tersebut perlu dimasukkan ke dalam sampul surat kedua dan di gam. Tuliskan no. rujukan, nama dan alamat penerima sahaja.

2.6. Perkhidmatan Kurier/Pos Laju/A.R.Register

- 2.6.1. Perkhidmatan Pos Laju/Kurier disediakan khusus untuk penghantaran surat/bungkusan di dalam negeri. Manakala bagi penghantaran surat/bungkusan ke luar negeri hanya menggunakan perkhidmatan kurier sahaja setelah mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan.
- 2.6.2. Sebarang surat/bungkusan yang memerlukan perkhidmatan Kurier/Pos Laju/A.R. Register perlu **dihantar terus** oleh Jabatan/Fakulti/Kolej ke Bahagian Pembangunan Sistem beserta surat permohonan mengikut format yang ditetapkan perlu ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab.
- 2.6.3. Bahagian Pembangunan Sistem **tidak akan mengambil** surat/bungkusan yang memerlukan perkhidmatan Kurier/Pos Laju/A.R. Register yang diletakkan di dalam peti mel Jabatan/Fakulti/Kolej.
- 2.6.4. Pihak Jabatan/Fakulti/Kolej perlu bertanggungjawab ke atas sebarang penerimaan surat/bungkusan daripada wakil syarikat dan menghantarnya kepada penerima. Bahagian Pembangunan Sistem **tidak bertanggungjawab** ke atas sebarang kelewatan penerimaan yang disebabkan pemulangan surat/bungkusan oleh pihak Jabatan/Fakulti/Kolej yang tidak dapat mengenalpasti penerimanya.
- 2.6.5. Sebarang surat/bungkusan yang memerlukan perkhidmatan Kurier/Pos Laju/A.R.Register hendaklah disertakan dengan alamat yang lengkap beserta no. telefon penerima. Pihak perkhidmatan Kurier/Pos Laju tidak menerima surat/bungkusan yang beralamatkan peti surat (P.O.Box).
- 2.6.6. Waktu urusan perkhidmatan Kurier/Pos Laju/ A.R. Register di Bahagian Pembangunan Sistem, Pejabat Pendaftar adalah seperti berikut:

Perkhidmatan	Hari	Masa Penerimaan
Kurier	Isnin – Jumaat	8.00 pagi – 3.00 ptg
Pos Laju/ Surat Berdaftar	Isnin – Jumaat	8.00 pagi – 12.00 tgh

- 3.0 Semua staf dan petugas juga perlu mengambil maklum perkara-perkara berikut:
- 3.1. Surat-surat antara Bahagian di Bangunan Pentadbiran hendaklah dihantar terus ke Bahagian berkenaan oleh PAP masing-masing.
 - 3.2. Surat-surat yang dikeluarkan oleh Persatuan hendaklah melalui Jabatan/Fakulti/Kolej berkenaan.
 - 3.3. Slip keputusan peperiksaan pelajar hendaklah dicop nama Fakulti/Bahagian masing-masing di sebelah atas kiri slip tersebut.
 - 3.4. Alamat penerima pada sampul surat tidak dibenarkan ditampal dengan kertas selain dari kertas *sticker* (yang berpelekat).
 - 3.5. Bahagian Pembangunan Sistem **tidak bertanggungjawab** ke atas surat/Bungkusan peribadi dan pamflet/risalah/surat jemputan/kad hari perayaan yang tidak berkaitan dengan urusan rasmi Universiti.
 - 3.6. Bahagian Pembangunan Sistem **tidak bertanggungjawab** ke atas surat yang diterima dari luar di mana alamat penerima adalah tidak lengkap.
 - 3.7. Sebarang surat yang diterima dari Pejabat Pos Malaysia seperti Pos Laju, Pos Ekspres dan surat peribadi bersetem yang tidak dapat diserahkan kepada penerima, perlu dikembalikan kepada Posmen Pos Malaysia Berhad **tanpa** memasukkannya ke dalam sampul *despatch*/peti mel.
 - 3.8. Jabatan/Fakulti/Kolej yang bercadang mengeluarkan sampul surat sendiri hendaklah merujuk terlebih dahulu ke Pejabat Bahagian Pembangunan Sistem untuk spesifikasi sebenar sebagaimana yang digariskan oleh POS MALAYSIA.

