

**PERATURAN PENGURUSAN MEL
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

1.0 PENDAHULUAN

- 1.1 Bahagian Pengurusan Organisasi (BPO), Pejabat Pendaftar adalah bahagian yang dipertanggungjawabkan untuk menguruskan Mel Universiti yang merangkumi perkhidmatan penghantaran surat rasmi dalam dan ke luar Universiti.
- 1.2 Setiap surat/ bungkusan yang diterima daripada Fakulti/ Jabatan untuk dihantar menggunakan perkhidmatan mel Universiti hendaklah mendapat kelulusan pegawai bertanggungjawab di Fakulti/ Jabatan masing-masing terlebih dahulu.

2.0 TAFSIRAN

- 2.1 **Perkhidmatan Despatch** bermaksud Perkhidmatan penghantaran surat dalaman Universiti.
- 2.2 **Perkhidmatan Pos Harian** bermaksud Perkhidmatan penghantaran surat ke luar Universiti dengan menggunakan perkhidmatan POS MALAYSIA
- 2.3 **Perkhidmatan A.R. Register/ Surat Berdaftar** bermaksud Perkhidmatan penghantaran surat ke luar Universiti beserta dengan Kad A.R. Register dengan menggunakan perkhidmatan POS MALAYSIA
- 2.4 **Perkhidmatan POS LAJU** bermaksud Perkhidmatan penghantaran surat/ bungkusan cepat ke luar Universiti dengan menggunakan perkhidmatan POS LAJU MALAYSIA

- 2.5 **Perkhidmatan Kurier** bermaksud Perkhidmatan penghantaran surat/ bungkusan cepat ke luar Universiti dengan menggunakan perkhidmatan Syarikat Kurier.
- 2.6 **SYSMEL** bermaksud Sistem aplikasi online Pengurusan Mel Universiti
- 2.7 **TOUCH MAIL** bermaksud Kaedah merekod penghantaran surat ke peti mel secara digital.

3.0 PERKHIDMATAN *DESPATCH*

- 3.1 Permohonan perkhidmatan penghantaran *despatch* hendaklah menggunakan sistem SYSMEL dan slip SYSMEL dikepalkan bersama surat/ dokumen yang dihantar.
- 3.2 Jabatan/ Fakulti yang menerima surat tersebut pula hendaklah membuat pengesahan penerimaan dalam sistem SYSMEL.
- 3.3 Surat yang dihantar hendaklah dimasukkan dalam sampul surat *despatch* (sampul surat A4). Bagi surat-surat yang mempunyai penerima di Jabatan/Fakulti yang sama perlu dimasukkan ke dalam sampul *despatch* yang sama.
- 3.4 Setiap surat yang dihantar perlu dicatat dengan alamat lengkap penerima termasuk nama pejabat, aras dan nama bangunan. Contohnya :-

Bahagian Rekrutmen dan Kemasukan Mahasiswa

Pejabat Pendaftar Akademik

Pejabat Timbalan Naib Canselor (A&A)

Aras 2, Blok F54

UTM Johor Bahru

- 3.5 Surat yang **dibenarkan** menggunakan perkhidmatan ini adalah surat **rasmi Universiti berstatus TERBUKA dan bungkusan rasmi bersaiz 12” X 5” sahaja.**
- 3.6 Surat berikut **tidak dibenarkan** menggunakan perkhidmatan *despatch* :-
- a. Surat Berstatus **TERHAD/ SULIT/ RAHSIA/ RAHSIA BESAR**
 - b. Surat **SEGERA DENGAN TANGAN**
 - c. Surat **SEGERA**
 - d. Surat **BERDAFTAR/ A.R. REGISTER**
 - e. Surat/ Bungkusan **KURIER/ POS LAJU**
- 3.7 Di dalam perkhidmatan *despatch* terdapat kemudahan penggunaan peti mel. Berikut adalah perkara yang perlu di ambil tindakan dalam **penggunaan peti mel** :-
- i. Jabatan/ Fakulti/ Kolej perlu memastikan surat sentiasa diambil dari peti mel pada setiap hari bekerja.
 - ii. BPO akan menghantar dan mengambil surat dari peti mel dua (2) kali sehari iaitu pada waktu pagi dan petang. Setiap penghantaran akan direkodkan menggunakan kaedah **TOUCH MAIL**.
 - iii. **BPO tidak bertanggungjawab** ke atas surat/ bungkusan yang diletakkan di luar peti mel.
 - iv. Jabatan/ Fakulti/ Kolej perlu memastikan kunci diletakan di tempat yang sesuai dan tidak dibawa keluar dari pejabat bagi memudahkan pengambilan surat oleh staf yang dipertanggungjawabkan.
 - v. Jabatan/Fakulti/Kolej **tidak dibenarkan** membuat kunci pendua peti mel.
 - vi. Sebarang kerosakan pada peti/ kehilangan kunci hendaklah dilaporkan kepada BPO.

- vii. Jabatan/ Fakulti/ Kolej **tidak dibenarkan** meletakkan barang/ peralatan selain daripada surat rasmi Universiti di dalam peti mel.
- viii. BPO berhak menarik balik kemudahan peti mel sekiranya Fakulti/Jabatan tidak menggunakan peti mel mengikut peraturan seperti yang dinyatakan di atas.

3.8 Surat rasmi dengan tujuan dibawah hendaklah dihantar kepada penerima melalui sistem **UTM-EMS** atau emel rasmi **UTM (@utm.my)** :-

- i. surat pemakluman,
- ii. surat panggilan mesyuarat/ bengkel,
- iii. surat tawaran menyertai latihan,
- iv. surat memohon maklumat, dan
- v. lain-lain surat berstatus TERBUKA yang tidak melibatkan perundangan

4.0 PERKHIDMATAN POS HARIAN

- 4.1 Permohonan penghantaran surat keluar UTM perlu dibuat dalam sistem **SYSMEL** dan dilampirkan dengan Slip **SYSMEL** yang telah ditandatangani dengan nama penghantar.
- 4.2 Surat yang hendak dipos perlu dimasukkan dalam sampul surat yang bersesuaian dan digam (tanpa menggunakan stapler/ klip kertas). Perkara berikut perlu dicatatkan pada sampul surat :-
 - a. Nama penerima
 - b. Alamat lengkap penerima
 - c. Nombor rujukan surat (dibahagian atas kiri sampul)
 - d. Cop nama Fakulti/Bahagian (dibahagian atas kiri sampul)

- 4.3 Had berat maksimum bagi surat biasa adalah 2kg dan bungkusan tidak melebihi 20kg.
- 4.4 Bungkusan hendaklah dibalut dengan kertas tebal yang tidak mudah koyak dan diikat dengan dengan tali yang sesuai dan tidak mudah putus.
- 4.5 Sekiranya bungkusan dalam kuantiti yang banyak, hendaklah dihantar terus ke BPO.
- 4.6 *Standard* dan peraturan pos surat/ bungkusan adalah tertakluk kepada POS MALAYSIA.

5.0 PERKHIDMATAN A.R. REGISTER/ POS LAJU/ KURIER

- 5.1 Permohonan penghantaran surat/ bungkusan keluar UTM dengan menggunakan perkhidmatan A.R. Register/POS LAJU/Kurier perlu dibuat dalam sistem SYSMEL dan dilampirkan dengan Slip SYSMEL yang telah ditandakan dengan nama penghantar.
- 5.2 Sebarang surat/ bungkusan yang memerlukan perkhidmatan A.R. Register/ POS LAJU/ Kurier perlu dihantar terus ke BPO.
- 5.3 BPO **tidak akan mengambil** surat/ bungkusan yang memerlukan perkhidmatan **A.R. Register/ POS LAJU/ Kurier** yang diletakkan di **dalam peti mel** Jabatan/ Fakulti/ Kolej.
- 5.4 Surat yang hendak dipos menggunakan perkhidmatan A.R. Register/ POS LAJU/ Kurier perlu dimasukkan dalam sampul surat yang bersesuaian dan digam (tanpa menggunakan stapler/ klip kertas).

- 5.5 Bungkusan pula hendaklah dibalut dengan kertas tebal yang tidak mudah koyak dan diikat dengan dengan tali yang sesuai dan tidak mudah putus.
- 5.6 Perkara berikut perlu dicatatkan pada sampul surat/ bahagian luar bungkusan :-
- a. Nama penerima
 - b. Alamat lengkap penerima (**alamat 'P.O.Box' tidak dibenarkan untuk permohonan perkhidmatan kurier**)
 - c. Nombor telefon penerima
 - d. Nombor rujukan surat (dibahagian atas kiri sampul)
 - e. Cop nama Fakulti/ Bahagian (dibahagian atas kiri sampul)
- 5.7 Bagi penghantaran bungkusan ke luar negara dan Sabah/ Sarawak dengan menggunakan perkhidmatan kurier perlu disertakan dengan borang *proforma invoice* (boleh dimuat turun dalam web Pejabat Pendaftar, registrar.utm.my/bpo)
- 5.8 Waktu urusan perkhidmatan A.R. Register/ POS LAJU/ Kurier di BPO adalah seperti dibawah. Permohonan yang diterima selepas masa penerimaan akan diproses pada hari berikutnya.

Perkhidmatan	Hari	Masa Penerimaan
Kurier	Isnin – Rabu	8.00 pagi – 12.00 tgh/hari
Pos Laju	Ahad – Khamis	8.00 pagi – 12.00 tgh/hari
A.R Register	Ahad – Khamis	8.00 pagi – 11.00 tgh/hari

6.0 PENGHANTARAN SURAT TERPERINGKAT (SURAT BERPERINGKAT TERHAD/ SULIT/ RAHSIA)

6.1 Pos Dalam

- i. Pihak Jabatan/ Fakulti perlu **menghantar sendiri** ke Jabatan/ Fakulti yang dialamatkan beserta dengan *Borang Jadual.
- ii. Surat yang dihantar hendaklah menggunakan **sistem dua lapis sampul surat**. Perkara-perkara dibawah hendaklah dipatuhi :-
 - Sampul surat sebelah dalam ditanda dengan peringkat keselamatan (TERHAD/ SULIT) nombor rujukan surat, nama penerima dan alamat lengkap penerima serta dicop dengan nama Jabatan/ Fakulti penghantar.
 - Bahagian belakang sampul surat tersebut dilekatkan dengan *pelekat keselamatan dokumen UTM.
 - Sampul surat tersebut juga hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat lain yang bertulis nama dan alamat penerima sahaja, ditutup dan digam.

6.2 Pos ke luar UTM (dalam negara)

- i. Pihak Jabatan/ Fakulti hendaklah menggunakan perkhidmatan A.R. Register.
- ii. Surat yang dihantar hendaklah disertakan dengan Borang Jadual dan dimasukkan ke dalam sampul surat.
- ii. Surat yang dihantar hendaklah menggunakan sistem **dua lapis sampul surat** seperti yang dinyatakan di perkara 6.1 (ii).

6.3 Kaedah penghantaran surat terperingkat di atas adalah dirujuk dalam Arahan Keselamatan Malaysia.

- 6.4 Penghantaran surat terperingkat ke luar negara dan penghantaran surat terperingkat bertaraf **RAHSIA dan RAHSIA BESAR** hendaklah dirujuk dalam Arahan Keselamatan Malaysia.

7.0 TANGGUNGJAWAB PENERIMAAN SURAT

- 7.1 Pihak Jabatan/ Fakulti/ Kolej perlu bertanggungjawab ke atas sebarang penerimaan surat/bungkusan daripada POS MALAYSIA/POS LAJU/ Syarikat Kurier di Jabatan/ Fakulti/ Kolej.
- 7.2 **BPO tidak bertanggungjawab** ke atas surat/ bungkusan yang diterima **tanpa alamat lengkap.**
- 7.3 **BPO tidak bertanggungjawab** ke atas surat/ bungkusan **peribadi** staf/ mahasiswa yang diterima di BPO.

*Nota : Perkara bertanda * boleh diperolehi di BPO*

Maklumat lanjut, boleh hubungi/ rujuk :-

Unit Mel Universiti

Bahagian Pengurusan Organisasi

Pejabat Pendaftar

07-5530440/ 30442/ 31213

registrar.utm.my/bpo

**Carta Alir Permohonan Penghantaran Mel (Surat/ Bungkusan) Rasmi
Universiti Teknologi Malaysia**

