



**PANDUAN PENGURUSAN MEL UNIVERSITI  
KETIKA PELAKSANAAN PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN DIPERKETATKAN  
(PKPD)**

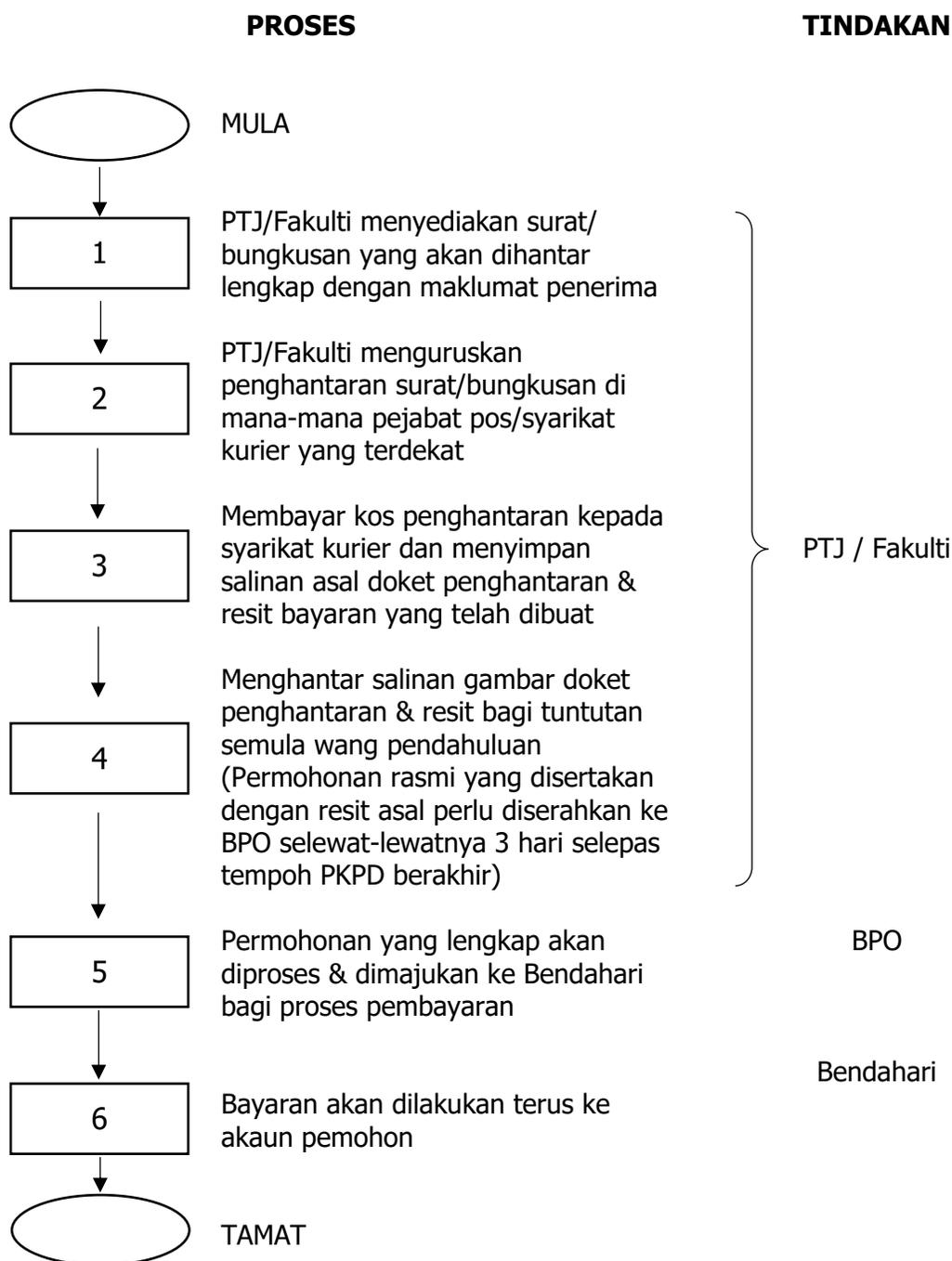
Berikutan Perintah Kawalan Pergerakan Diperketatkan (PKPD) yang berkuatkuasa mulai 21 Mac hingga 3 Jun 2021, perkhidmatan Mel Universiti adalah ditangguhkan dan akan dilaksanakan mengikut permohonan. Berikut merupakan panduan pengurusan mel untuk makluman semua staf dan Ketua Pusat Tanggungjawab:

No	Perkara	Kenyataan
1	Penerimaan Mel / Mel Berdaftar / Kurier  (bagi Mel rasmi & persendirian)	<p><b>1.1. Perkhidmatan Mel / Mel Berdaftar (Normal Post / Registered Post)</b></p> <p>Pos Malaysia tidak akan membuat penghantaran pos ke alamat pejabat sepanjang tempoh PKPD.</p> <p><b>1.2. Perkhidmatan Kurier</b></p> <p>i. Syarikat kurier (Poslaju, GDex, CityLink, dan sebagainya) tidak dibenarkan masuk bagi membuat penghantaran di dalam kawasan Universiti &amp; tiada bungkusan yang akan diterima (bagi pihak penerima) sepanjang tempoh PKPD.</p> <p>ii. Pemilik bungkusan yang berada di luar kampus UTM Johor Bahru dinasihatkan untuk menghubungi syarikat kurier yang berkaitan bagi membuat <i>self-collection</i> di pusat mel yang telah ditetapkan.</p>

No	Perkara	Kenyataan
2	Penghantaran Mel / Mel Berdaftar / Kurier  (bagi Mel rasmi)	<p>2.1. Tiada perkhidmatan mel dan kurier secara fizikal akan dilaksanakan sepanjang tempoh PKPD.</p> <p>2.2. Bagi penghantaran <b>SEGERA</b>, PTJ/Fakulti boleh menguruskan penghantaran dengan pergi ke mana-mana pejabat pos atau syarikat kurier yang terdekat dan menghantar surat/bungkusan tersebut berdasarkan kriteria berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Mel tidak segera – setem</li><li>b) Mel segera dalam negara – Pos Laju</li><li>c) Mel segera luar negara – AsiaExpress/UPS*</li></ul> <p><i>*sila maklumkan pihak BPO sebelum membuat penghantaran</i></p> <p>2.3. Salinan doket penghantaran &amp; resit bayaran perlu dimajukan melalui email ke <a href="mailto:mohdsufian@utm.my">mohdsufian@utm.my</a> bagi tuntutan semula wang yang telah didahulukan. Docket &amp; resit asal perlu diserahkan selewat-lewatnya 3 hari bekerja selepas tempoh PKPD berakhir. Sila rujuk <b>Lampiran I</b>.</p>

Sebarang pertanyaan/bantuan mengenai perkhidmatan Mel Universiti, sila hubungi En Mohd Sufian bin Nooralazam melalui emel [mohdsufian@utm.my](mailto:mohdsufian@utm.my) atau telefon 016-7654696.

**CARTA ALIR PENGURUSAN MEL SEGERA DAN PERKHIDMATAN KURIER  
KETIKA PELAKSANAAN PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN DIPERKETATKAN  
(PKPD)**



Nota:

PTJ : Pusat Tanggung Jawab

BPO : Bahagian Pengurusan Organisasi

PKP : Perintah Kawalan Pergerakan