GARIS PANDUAN PENGURUSAN MEL UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)

1.0 TUJUAN

1.1 Menerangkan tatacara pengurusan mel di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).

1.2 Meningkatkan kecekapan perkhidmatan secara menyeluruh mengenai pengendalian penerimaan dan pengedaran surat dan parsel rasmi Universiti.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Kerajaan Malaysia telah mengeluarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 berkenaan Panduan Pengurusan Pejabat bagi menggantikan Arahan Perkhidmatan yang sedang berkuat kuasa. Pekeliling ini telah diguna pakai di Universiti melalui kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 3 Tahun 2007 yang bersidang pada 12 Julai 2007.

2.2 Salah satu Panduan Pengurusan Pejabat yang digariskan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 adalah berkenaan pengurusan am pejabat termasuk hal-hal yang berkaitan urusan surat kerajaan.

2.3 Bagi meningkatkan kecekapan perkhidmatan secara menyeluruh mengenai pengendalian, pengambilan dan penghantaran mel di Universiti Teknikal Malaysia Melaka, Pejabat Pendaftar melalui Bahagian Pengurusan Organisasi telah menyediakan garis panduan pengurusan mel UTeM yang dijenamakan dengan nama Mel UTeM.

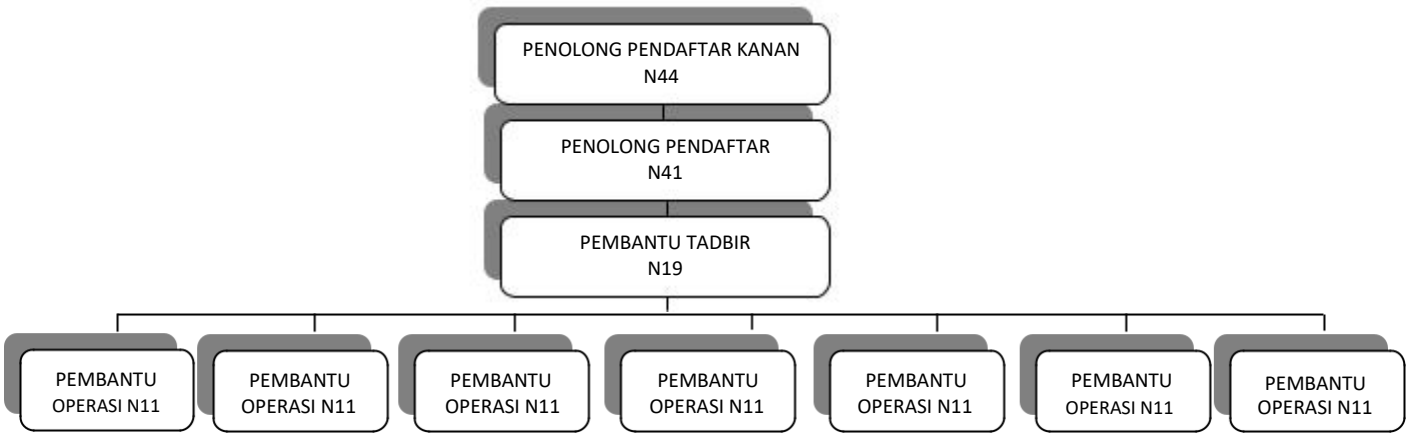
3.0 PELAKSANAAN OPERASI MEL

3.1 Bermula pada 4 Oktober 2016, operasi Mel UTeM berpindah dari Kampus Induk ke Kampus Teknologi. Walau bagaimanapun pengurusan mel Universiti masih lagi di bawah pengendalian Bahagian Pengurusan Organisasi, Pejabat Pendaftar.

3.2 Perubahan ketara yang berlaku dalam operasi mel harian ialah urusan penghantaran mel yang sebelum ini dilaksanakan oleh 51 orang Pembantu Operasi hanya akan dikendalikan oleh 7 orang Pembantu Operasi sahaja.

3.3 Semua surat/parsel yang dialamatkan sama ada ke Kampus Induk, Kampus Teknologi atau Kampus Bandar akan dihantar terus ke Mel UTeM. Pihak perkhidmatan kurier tidak lagi diberikan akses untuk menghantar surat/parsel secara terus ke PTj yang dialamatkan.

3.3 Operasi Mel UTeM dianggotai oleh seorang Penolong Pendaftar Kanan, seorang Penolong Pendaftar, seorang Pembantu Tadbir dan 7 orang Pembantu Operasi.



3.4 Penghantaran surat keluar dari Mel UTeM ke destinasi penerimaan akan menggunakan perkhidmatan 5 orang Pembantu Operasi yang bertindak sebagai posmen.

3.5 Terdapat 5 laluan (BIT) yang telah dikenal pasti sebagai destinasi penerimaan yang melibatkan semua Pusat Tanggungjawab di Kampus Induk, Kampus Teknologi dan Kampus Bandar, termasuk juga agensi-agensi luar yang berhampiran dengan kawasan Universiti

3.6 Jadual penghantaran dan pungutan surat melalui 5 laluan bit yang telah dikenal pasti akan dilaksanakan sebanyak dua kali iaitu pada jam 10.30 pagi dan 2.30 petang. Surat akan dihantar secara terus kepada penerima atau wakil di PTj tersebut.

3.7 Jadual operasi ini perlu dipatuhi oleh setiap warga UTeM. PO yang bertugas sebagai wakil di PTj perlu mematuhi jadual operasi yang telah ditetapkan bagi memastikan kelancaran operasi. Pematuhan jadual ini akan menjamin perkhidmatan yang lebih efisien dan cekap. Jadual operasi adalah seperti dibawah:

JADUAL OPERASI MEL UTeM

HARI	MASA	TINDAKAN
Isnin - Khamis	8.00 Pagi – 10.00 Pagi	Penyisihan surat untuk edaran dalaman dan luar. Frangki Surat edaran luar. Terimaan parsel dari pihak kurier. Rekod
	10.30 Pagi – 1.00 Tgh. Hari	Proses edaran dan pungutan surat dari PTj mengikut BIT yang telah ditetapkan. Pergi ke pejabat pos untuk urusan serahan dan penerimaan surat edaran luar (Pos biasa / Pos Daftar / Pos Daftar Berjawab / Pos Ekspress). Terimaan parsel dari pihak kurier. Rekod
	2.30 Petang – 5.00 Petang	Penyisihan surat untuk edaran dalaman dan luar. Proses edaran dan pungutan surat dari PTj mengikut BIT yang telah ditetapkan. Penghantaran parsel ke Kolej Kediaman Al- Jazari / Lestari **(setiap selasa dan khamis)** Terimaan parsel dari pihak kurier. Rekod
Jumaat	8.00 Pagi – 10.00 Pagi	***Sama seperti tindakan jadual di atas.***
	10.30 Pagi – 12.15 Tgh. Hari	
	3.00 Petang – 5.00 Petang	

4.0 Laluan Penghantaran Mel (BIT)

4.1 Laluan 1 (BIT 1 – Kampus Induk)

a) Kolej Al-Jazari
b) Taska/ Rumah Tunggu Sedia
c) Pejabat Pembangunan
d) Pejabat Pengurusan Kenderaan Universiti
e) Pusat Sukan
f) Pejabat HEP
g) PPPK
h) CRIM
i) UCC
j) KEKUTeM
k) Kolej Kediaman Lestari
l) Fakulti Kejuruteraan Elektronik dan Kej. Komputer
m) Fakulti Kejuruteraan Elektrik
n) Pusat Islam

4.2 Laluan 2 (BIT 2 - Kampus Induk)

a) Pusat Bahasa dan Pembangunan Insan
b) BAKUTeM
c) Fakulti Kejuruteraan Pembuatan
d) Pusat Persatuan Pelajar
e) Koperasi UTeM Berhad
f) Perpustakaan Kampus Induk
g) IPTK
h) Pusat Pengajian Siswazah
i) Pejabat Audit Dalam
j) Fakulti Teknologi Maklumat dan Komunikasi
k) Pusat Kesihatan Pelajar
l) Pejabat Keselamatan

4.3 Laluan 3 (BIT 3 - Kampus Induk)

a) Pejabat Canselori
b) Pejabat TNC (A&A)
c) Pejabat TNC (P&I)
d) Pejabat PNC (JIM)
e) Pejabat PNC (PPF)
f) PPSKR
g) Pejabat Antarabangsa
h) PPPA
i) Bahagian Cuti Belajar
j) Bahagian Dasar dan Kualiti
k) Bahagian Pembangunan Sumber Manusia
l) Pejabat Bendahari (P)
m) Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
n) Bahagian Pengurusan Organisasi
o) Bahagian Pengurusan Akademik

4.4 Laluan 4 (BIT 4 - Kampus Teknologi)

a) OSHA
b) Fakulti Teknologi Kejuruteraan
c) Fakulti Kejuruteraan Mekanikal
d) PKA
e) Pusat Sumber & Teknologi Pengajaran
f) Pejabat Keselamatan
g) PPP / PPSH
h) UTeMASA
i) Perpustakaan Kampus Teknologi
j) Pejabat Penasihat Undang-Undang
k) UTeM Holding / NERACA
l) PERKESO
m) Pejabat MITC
n) Menara Persekutuan
o) Wisma Persekutuan
p) Wisma Negeri
q) LHDN
r) KWSP / KDN / Bank-Bank

4.5 Laluan 5 (BIT 5 - Kampus Bandar)

a) Kolej Kediaman Seri Utama
b) Kolej Kediaman Emerald
c) Kolej Kediaman Bunga Raya
d) Kolej Makmur
e) FPTT
f) Penerbit Universiti
g) Perpustakaan Kampus Bandar
h) Pusat Pembangunan Keusahawanan
i) Pusat Kesihatan UTeM
j) Pejabat Pembangunan
k) UiTM Kampus Bandaraya
l) Jabatan Kerja Raya
m) Kolej Yayasan Melaka
n) MAIM /JAIM
o) Pejabat Yayasan Melaka
p) MPHTJ
q) MBMB
r) Jabatan Pendidikan Melaka

5.0 PROSEDUR PENGGUNAAN PERKHIDMATAN MEL UTeM

5.1 Syarat-Syarat Penggunaan Perkhidmatan Mel UTeM

5.1.1 Mel UTeM memberi perkhidmatan penghantaran surat keluar dari Universiti Teknikal Malaysia Melaka ke Pejabat Pos Ayer Keroh, Pusat Tanggungjawab, Kolej-Kolej Kediaman, Badan Kebajikan Staf, Anak Syarikat UTeM dan Jabatan-Jabatan Kerajaan di sekitar radius 25 km dari pusat operasi Mel UTeM.

5.1.2 Perkhidmatan ini hanya tertakluk kepada **surat-surat rasmi** sahaja.

Staf adalah dinasihatkan agar menggunakan alamat rumah bagi urusan penghantaran surat/parsel peribadi bagi mengelakkan kehilangan atau keciciran. Pihak Mel UTeM tidak akan

bertanggungjawab di atas sebarang kehilangan surat/parsel peribadi staf.

5.1.3 Sila isikan dengan lengkap **Borang Permohonan Perkhidmatan Mel Rasmi (BPO9 Pin.3/2017)** bagi setiap kategori permohonan untuk menggunakan perkhidmatan mel. Borang ini akan menggantikan **Borang Perkhidmatan Pos Harian** dan **Borang Perkhidmatan Poslaju & Kurier** yang digunapakai sebelum ini.

5.1.4 Bagi setiap penghantaran surat yang melibatkan urusan rasmi, setiap PTj hendaklah menggunakan sampul Universiti sahaja. Sebagai langkah menyokong pihak Universiti dalam mengurangkan kos operasi, penggunaan sampul yang memenuhi kriteria Mel Standard; seperti yang telah ditetapkan oleh pihak Pos Malaysia, adalah amat digalakkan. Penerangan bagi Mel Standard dan Mel Bukan Standard adalah seperti di Lampiran.

5.1.5 Mel berbentuk parsel hendaklah dibungkus dengan kemas dan diikat dengan tali bagi memudahkan *stamping* pada bungkusan.

5.1.6 Surat-surat yang melebihi 2kg akan dikategorikan sebagai parsel. Setiap penghantaran parsel akan dibuat dengan menggunakan perkhidmatan kurier (mengikut keperluan semasa).

5.1.7 Parsel persendirian milik pelajar dengan had berat tidak melebihi 10kg sahaja yang akan dihantar ke Kolej Kediaman.

5.1.8 Pihak Mel UTeM tidak akan bertanggungjawab ke atas surat/parsel peribadi staf.

5.2 Jenis-Jenis Perkhidmatan Pos Yang Disediakan

5.2.1 Pos Biasa (Setem Frangki/Setem)

5.2.1.1 Pemohon perlu mengisi **Borang Permohonan Perkhidmatan Mel Rasmi (BPO 9 Pin. 3/2017)** untuk menggunakan perkhidmatan pos biasa (borang seperti di Lampiran). Pemohon boleh mendapatkan borang permohonan melalui laman web Bahagian Pengurusan Organisasi, Pejabat Pendaftar.

5.2.1.2 Nilai harga setem akan ditentukan mengikut jenis mel iaitu Mel Standard dan Mel Bukan Standard. PTj amat digalakkan untuk menggunakan sampul mengikut kriteria Mel Standard bagi menjimatkan kos.

5.2.2 Pos Berdaftar

5.2.2.1 Pemohon perlu mengisi **Borang Permohonan Perkhidmatan Mel Rasmi (BPO 9 Pin. 3/2017)** untuk menggunakan perkhidmatan pos berdaftar (borang seperti di Lampiran). Pemohon boleh mendapatkan borang permohonan melalui laman web Bahagian Pengurusan Organisasi Pejabat Pendaftar.

5.2.2.2 Setiap pemohon boleh membuat penghantaran surat atau parsel melalui pos berdaftar hanya jika bukti penghantaran dan penerimaan diperlukan. Penghantaran hanya dibenarkan dalam keadaan berikut :

a) Dikehendaki mengikut peraturan Arahan Keselamatan;

b) Bukti penghantaran dan penerimaan diperlukan dari segi undang-undang; dan

c) Barang yang berharga dan mempunyai nilai kewangan

5.2.3 Perkhidmatan Kurier

5.2.3.1 Perkhidmatan Pos Malaysia digunakan sepenuhnya mengikut pekeliling Kontrak Perbendaharaan Bil. 25 tahun 1994 (Tambahan keenam).

5.2.3.2 Pemohon perlu mengisi **Borang Permohonan Perkhidmatan Mel Rasmi (BPO 9 Pin. 3/2017)** untuk menggunakan perkhidmatan Kurier (borang seperti di Lampiran)**.** Pemohon boleh mendapatkan borang permohonan melalui laman web Bahagian Pengurusan Organisasi Pejabat Pendaftar.

5.2.3.3 Penghantaran melalui perkhidmatan Kurier hanya akan dibenarkan dalam keadaan berikut;

a) **Surat rasmi** dan memerlukan penghantaran **segera** sahaja.

b) Jarak alamat pengirim (UTeM) dengan alamat penerima mestilah melebihi 25 kilometer. Bagi surat-surat yang memerlukan penghantaran segera dan alamat penerima kurang daripada 25 kilometer, boleh dihantar oleh Pembantu Operasi masing-masing atau menggunakan khidmat serahan tangan Mel UTeM. Jika menggunakan khidmat serahan tangan, parsel tersebut perlu sampai ke Pusat Mel UTeM sebelum jam 12:00 tengahari bagi memastikan parsel sampai kepada penerima pada hari yang sama.

c) Had berat maksimum untuk kiriman parsel adalah 30 kg untuk setiap bungkusan. Pemohon perlu memastikan pembungkusan dibuat mengikut berat yang telah ditetapkan. Setiap parsel hendaklah dibungkus dengan kemas dan diikat dengan tali bagi memudahkan stamping pada bungkusan.

5.2.3.4 PTj penghantar perlu mengisi sendiri borang kiriman surat domestik/luar negeri (doket airway) dengan **lengkap** bagi sebarang permohonan perkhidmatan kurier. Borang ini boleh diperolehi dari Mel UTeM (Contoh borang seperti di Lampiran).

5.2.3.5 Bagi mengelakkan masalah surat dipulangkan semula dan pembayaran berganda, setiap PTj hendaklah memastikan alamat surat/parsel yang hendak dihantar adalah lengkap, tepat dan tidak menggunakan alamat beg berkunci. Sertakan **alamat emel penerima** dan **nombor telefon bimbit penghantar dan penerima** dalam borang kiriman surat domestik/luar negeri.

5.2.3.6 Pihak Mel UTeM berhak untuk menukar kaedah penghantaran surat/parsel yang dirasakan paling efektif dan efisyen, sebagai salah satu langkah penjimatan ke atas kos operasi Universiti. Langkah ini akan mengambilkira dari segi masa penghantaran, keselamatan surat/parsel dan kos penghantaran.

5.2.4 Perkhidmatan Serahan Tangan

5.2.4.1 Pemohon perlu mengisi **Borang Permohonan Perkhidmatan Mel Rasmi (BPO 9 Pin. 3/2017)** untuk menggunakan perkhidmatan Serahan Tangan (borang seperti di Lampiran). Pemohon boleh mendapatkan borang permohonan melalui laman web Bahagian Pengurusan Organisasi, Pejabat Pendaftar.

5.2.4.2 Setiap maklumat di dalam borang permohonan perlu diisi dengan lengkap bagi memudahkan proses penyisihan dan proses penghantaran kepada penerima supaya tidak berlaku kelewatan mahupun kehilangan.

5.2.4.3 Perkhidmatan ini adalah bagi penghantaran dokumen secara dalaman antara ketiga-tiga kampus (Kampus Induk, Kampus Teknologi dan Kampus Bandar) dan agensi luar yang berada dalam laluan bit (lingkungan radius 25km).

5.2.4.4 Pihak Mel UTeM akan menyerahkan surat kepada wakil dalam PTj yang sama jika penerima surat tiada di tempatnya, termasuk surat berstatus 'Sulit'; yang mana akan diberikan kepada Pendaftar Rahsia yang telah dilantik di setiap PTj.

6.0 TARIKH KUATKUASA

Garis panduan ini berkuat kuasa pada tarikh ia diluluskan tertakluk kepada perubahan dari masa ke semasa. Pihak berkuasa pengurusan Universiti berhak meminda, mengubahsuai atau membatalkan garis panduan ini pada bila-bila masa.

7.0 RUJUKAN LAMPIRAN

7.1 Proses Kerja Mel UTeM

- Mel Masuk
- Mel Keluar

7.2 Jenis-jenis Mel Biasa

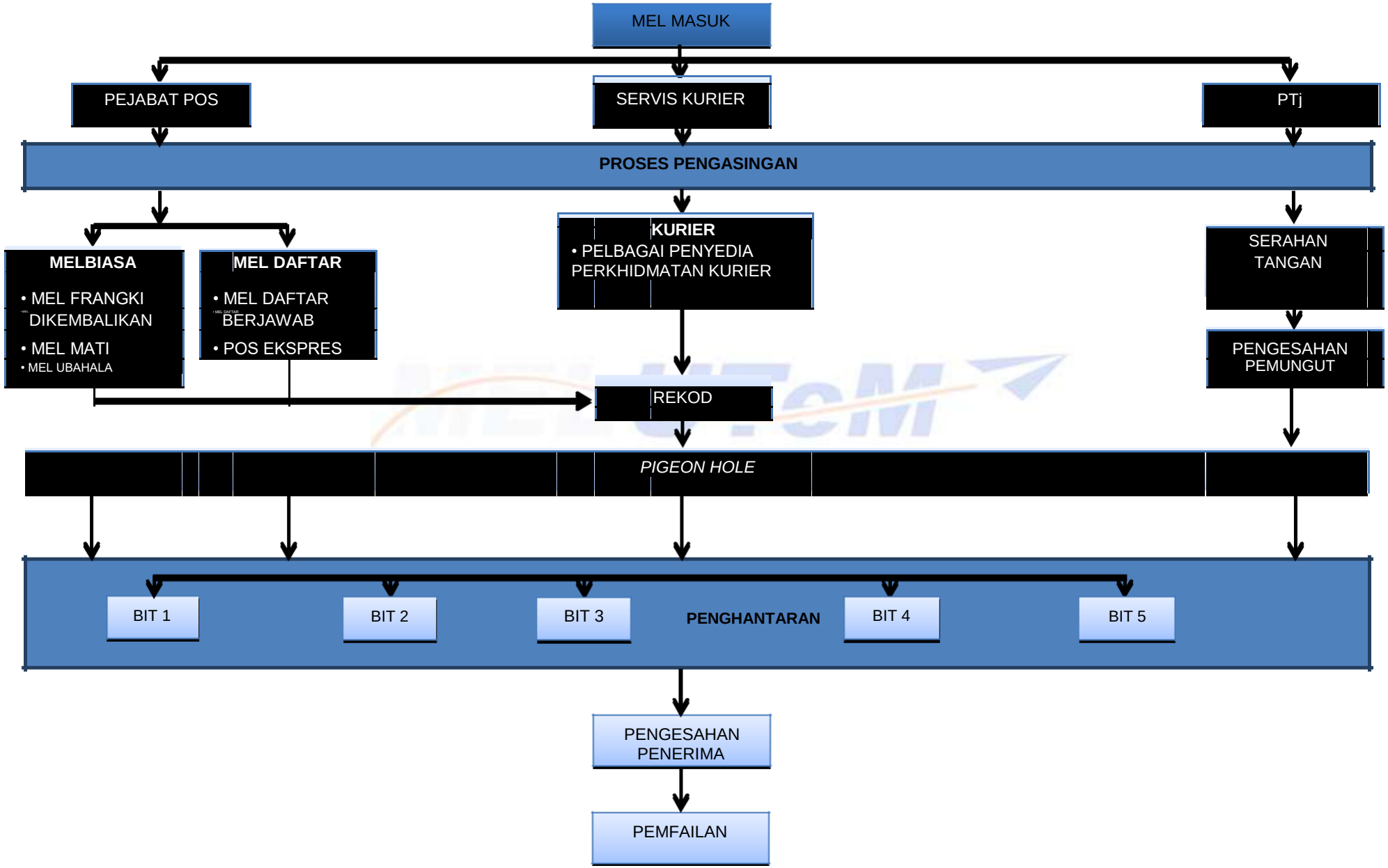
- Mel Standard
- Mel Bukan Standard

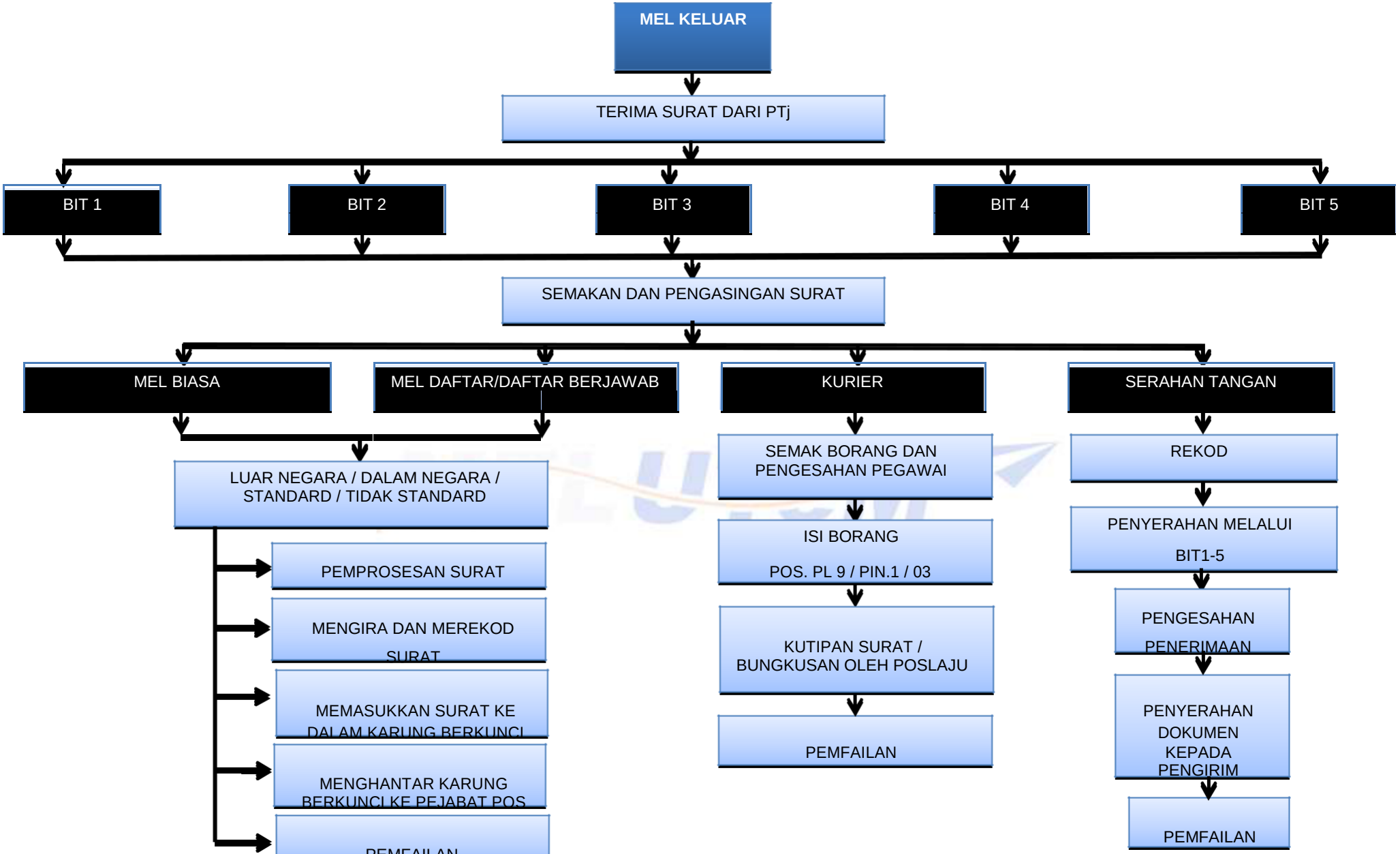
7.3 Borang Permohonan Perkhidmatan Mel Rasmi (*BPO9 Pin. 3/2017*)

7.4 Borang Kiriman Surat

- Domestik
- Antarabangsa

LAMPIRAN 7.1 PROSES KERJA MEL UTeM




MEL KELUAR
TERIMA SURAT DARI PTj
BIT 1
BIT 2
BIT 3
BIT 4
BIT 5
SEMAKAN DAN PENGASINGAN SURAT
MEL BIASA
MEL DAFTAR/DAFTAR BERJAWAB
KURIER
SERAHAN TANGAN
LUAR NEGARA / DALAM NEGARA / STANDARD / TIDAK STANDARD
PEMPROSESAN SURAT
MENGIRA DAN MEREKOD SURAT
MEMASUKKAN SURAT KE DALAM KARUNG BERKUNCI
MENGHANTAR KARUNG BERKUNCI KE PEJABAT POS
PEMFAILAN
SEMAK BORANG DAN PENGESAHAN PEGAWAI
ISI BORANG
POS. PL 9 / PIN.1 / 03
KUTIPAN SURAT / BUNGKUSAN OLEH POSLAJU
PEMFAILAN
REKOD
PENYERAHAN MELALUI
BIT1-5
PENGESAHAN PENERIMAAN
PENYERAHAN DOKUMEN KEPADA PENGIRIM
PEMFAILAN

LAMPIRAN 7.2 JENIS-JENIS MEL BIASA

Mel Standard

Sebarang bentuk dokumen bertulis dikirim antara pengirim dan penerima dengan mengikut spesifikasi Mel Standard seperti dibawah:

Berat	**Tidak lebih 50gm**
Dimensi	**Minimum:** 140 mm (panjang) x 90 mm (lebar) **Maksimum:** 250 mm (panjang) x 165 mm (lebar)
Ketebalan	**Minimum:** 0.25 mm **Maksimum:** 6.00 mm
Jenis Sampul dan Warna	**Berwarna putih** atau mempunyai tona warna yang lembut di hadapan sampul, dan tidak berkilat Tiada ukiran atau bergancu / ditebuk Dilekatkan sepenuhnya
Penerangan tentang muka depan sampul surat	**Zon Kiriman Pos / Setem:** 74mm (panjang) x 40mm (lebar) **Zon Pengirim:** Maklumat pengirim, alamat, logo atau iklan. Panjang tidak memasuki Zon Bayaran Pengeposan **Zon Penerima:** Nama dan alamat penerima ditulis atau dicetak dalam tulisan gelap dan tidak berkilat **Zon Kod Bar:** Keseluruhan ruang 15mm di bahagian bawah sampul surat perlu dibiarkan kosong

****Bentuk selain dari yang dinyatakan seperti spesifikasi di atas tidak diterima sebagai Mel Standard***

Kadar Pengeposan Bagi Mel Standard

Kategori	Berat	Jumlah Bayaran Pengeposan (RM)
Mel Standard	Sehingga 20gm	0.60
	Lebih 20gm - 50gm	0.70

Mel Bukan Standard

Mel Bukan Standard merupakan perkhidmatan kiriman yang di datangkan dalam tiga pilihan: sampul, kotak dan bergulung.

Berat	**Tidak lebih 2kg**
Dimensi	1. **Kotak / Sampul** Maksimum**:** 600mm (panjang) x 250mm (lebar) x 30mm (tinggi) 2. **Bergulung** Maksimum: 600mm (panjang) x 100mm (diameter)
Penerangan tentang muka hadapan	**Zon Kiriman Pos / Setem:** Tiada ukuran spesifik **Zon Pengirim:** Tiada ukuran spesifik **Zon Penerima:** Tiada ukuran spesifik **Zon Kod Bar:** Tiada ukuran spesifik

Kadar Pengeposan Bagi Mel Bukan Standard

Mel Bukan Standard	Sehingga 50gm	RM 0.80
	Lebih 50gm - 100gm	RM 0.90
	Lebih 100gm - 250gm	RM 1.00
	Lebih 250gm - 500gm	RM 2.00
	Lebih 500gm - 1kg	RM 3.50
	Lebih 1kg - 2kg	RM 5.50

Lampiran 7.3: BORANG PERMOHONAN PERKHIDMATAN MEL RASMI
[*BPO9 Pin.3/2017]*

BORANG PERMOHONAN PERKHIDMATAN MEL RASMI
KURIER / POS BERDAFTAR / POS BIASA / SERAHAN TANGAN

BPO 9
[PINDAAN 3/2017]

Perhatian :-

i. Borang ini hendaklah diisi dalam Dua (2) salinan oleh pemohon. Salinan asal untuk tindakan MEL UTeM, Bahagian Pengurusan Organisasi, Pejabat Pendaftar manakala Satu (1) salinan adalah untuk simpanan Pusat Tanggungjawab.
ii. Waktu urusan Pos Berdaftar / Biasa adalah sehingga jam **12.00pm** setiap hari waktu bekerja (kecuali 11:00am hari Jumaat). Bagi urusan Pos Berdaftar / Biasa yang diterima selepas jam **12.00pm**, urusan pos akan dilakukan pada keesokan harinya (waktu bekerja).
iii. Waktu urusan perkhidmatan Kurier pula adalah sehingga jam **4:00pm**. Bagi urusan Kurier yang diterima selepas jam **4:00pm**, urusan penghantaran akan dilakukan pada keesokan harinya (waktu bekerja).

MAKLUMAT SURAT :-

JENIS PERKHIDMATAN POS (SILA TANDAKAN (/)) :-			PETUNJUK (/)			UNTUK KEGUNAAN MEL UTeM, BAHAGIAN PENGURUSAN ORGANISASI, PEJABAT PENDAFTAR
☐ POS BERDAFTAR ☐ KURIER ☐ POS BIASA ☐ SERAHAN TANGAN ☐ POS DAFTAR BERANGKA * SILA GUNAKAN BORANG BERASINGAN BAGI SETIAP KATEGORI			LN – LUAR NEGARA S – SURAT P – PARSEL			
BIL	NO. RUJUKAN SURAT	ALAMAT PENERIMA / PTj	LN	S	P	NO.SLIP KURIER / POS BERDAFTAR

Nota :- *1) Sila Sertakan Lampiran Jika Ruangan Tidak Mencukupi*

Saya mengakui dan mengesahkan bahawa semua senarai surat / parsel di atas adalah untuk tujuan rasmi Universiti.

Pengesahan Pemohon :-

.....

Tandatangan Pemohon

Nama :-.....

Tarikh :-.....

Pusat Tanggungjawab :-.....

No.Tel.(Pej) / Tel. H/P :-.....

Pengesahan Pegawai :-

.....

Tandatangan & Cop Rasmi Ketua PTj / Wakil

Tarikh :-.....

UNTUK KEGUNAAN MEL UTeM, BAHAGIAN PENGURUSAN ORGANISASI, PEJABAT PENDAFTAR

Bil Terima:-	Cop Tarikh Penerimaan Borang :-	Untuk Kegunaan Serahan Tangan :-
		Cop Penerima / Pusat Tanggungjawab / Jabatan :-
Bil Hantar:-		Nama :- Tarikh :-

MEL UTeM
Bahagian Pengurusan Organisasi
Pejabat Pendaftar

LAMPIRAN 7.4: BORANG KIRIMAN SURAT DOMESTIK / ANTARABANGSA



Domestik



Antarabangsa