

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PUSAT MEL, JABATAN PENDAFTAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

1.0 TUJUAN

- 1.1 Menerangkan tatacara pengurusan Pusat Mel di Universiti Malaysia Pahang (UMP).
- 1.2 Meningkatkan kecekapan perkhidmatan secara menyeluruh mengenai pengendalian penerimaan dan pengedaran surat-surat dalaman dan luaran daripada setiap PTJ.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pengurusan Pusat Mel UMP adalah dibawah pengurusan dan seliaan Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pendaftar.
- 2.2 Seramai tiga (3) orang Pembantu Operasi (PO) ditempatkan di Pusat Mel UMP buat masa ini yang ditugaskan untuk menguruskan hal berkaitan pengeposan dan juga kerja-kerja pentadbiran yang berkaitan.
- 2.3 Pusat Mel di Jabatan Pendaftar merupakan satu-satunya pusat pengumpulan dan pengedaran mel yang terdiri daripada surat biasa, surat daftar, pos ekspres, kurier dan bungkusan di UMP.
- 2.4 Setiap PO yang dilantik oleh UMP, akan sentiasa berurusan di Pusat Mel Jabatan Pendaftar bagi urusan mel dari Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing. Urusan yang berkaitan adalah terdiri daripada merekod dan pengambilan mel di setiap ruang PTJ masing-masing yang sebelum ini telah disisihkan oleh PO yang bertugas di Pusat Mel Jabatan Pendaftar.

3.0 TATACARA PENGURUSAN PUSAT MEL OLEH PO JABATAN PENDAFTAR

- 3.1 Urusan Pusat Mel adalah dibawah seliaan Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pendaftar.
- 3.2 PO yang bertugas di Pusat Mel perlu mematuhi Jadual Operasi yang telah ditetapkan oleh Ketua Bahagian bagi memastikan

kelestarian operasi. Jadual Operasi ini boleh diubah bergantung kepada jumlah PO yang dilantik pada satu-satu masa dan arahan daripada pihak pengurusan. Jadual Operasi adalah seperti dibawah:

HARI	MASA	TINDAKAN
ISNIN - KHAMIS	8:00 pagi – 9.30 pagi	<ul style="list-style-type: none"> • Penerimaan dan edaran surat dalaman
	10.00 pagi – 1.00 petang	<ul style="list-style-type: none"> • Penerimaan mel dari luar • Edaran surat keluar dan dalam
	2.00 petang - 4.30 petang	<ul style="list-style-type: none"> • Penerimaan mel dari luar • Edaran surat keluar
JUMAAT	8.00 pagi – 9.30 pagi	<ul style="list-style-type: none"> • Penerimaan dan edaran surat dalaman
	10.00 pagi – 12.15 t/hari	<ul style="list-style-type: none"> • Penerimaan mel dari luar • Edaran surat keluar dan dalam
	3:00 petang – 4:45 petang	<ul style="list-style-type: none"> • Penerimaan mel dari luar • Edaran surat keluar

3.3 Jadual Operasi ini juga perlu dipatuhi oleh setiap warga UMP yang berurusan dengan Pusat Mel UMP termasuklah PO di setiap PTJ. Pematuhan kepada jadual ini akan memberi perkhidmatan yang lebih efisien dan cekap.

3.4 Urusan yang dilakukan di Pusat Mel Jabatan Pendaftar adalah seperti di bawah:

i) Mel masuk:

- Menerima dan merekod mel masuk yang terdiri daripada surat biasa, surat serahan tangan, surat daftar, Pos Ekspres, kurier dan bungkusan;
- Menyisihkan mel masuk yang telah direkodkan ke dalam ruang-ruang PTJ (*pigeon hole*) yang telah disediakan;
- Memastikan setiap *parcel* yang diterima disemak butiran pengeposannya bagi mengelakkan *parcel* yang bersifat mudah terbakar, spesimen makmal (bahan ujikaji/bahan sejuk) dan lain-lain yang telah dilabel berbahaya disimpan lama di Pusat Mel;
- Menghubungi penerima dengan kadar segera sekiranya menerima *parcel* seperti dinyatakan di atas;
- Mengasingkan mel atau *parcel* pelajar dan staf;
- Mengemaskini rekod yang diterima dari semasa ke semasa.

ii) Mel Keluar:

- Menguruskan edaran keluar mel yang telah direkodkan yang terdiri daripada surat biasa, surat daftar, pos laju dan kurier;
- Merekod, menimbang dan frangki mel-mel untuk edaran;
- Mengemaskini rekod untuk edaran dari semasa ke semasa.

4.0 TATACARA WARGA UMP KETIKA BERURUSAN DI PUSAT MEL JABATAN PENDAFTAR

- 4.1 Setiap warga UMP perlu mematuhi Jadual Operasi yang telah ditetapkan oleh Jabatan Pendaftar.
- 4.2 Setiap urusan penghantaran dan penerimaan mel di Pusat Mel Jabatan Pendaftar perlu melalui PO yang bertugas seperti di dalam Jadual Bertugas yang telah ditetapkan oleh Jabatan Pendaftar.
- 4.3 Setiap warga UMP tidak dibenarkan memasuki ruang operasi Pusat Mel dan hanya boleh berurusan di kaunter yang telah disediakan. Urusan perekodan mel masuk dan keluar perlu dilaksanakan di ruang yang telah disediakan.
- 4.4 Setiap kedatangan warga UMP ke Pusat Mel untuk tujuan penghantaran dan penerimaan mel perlu didaftarkan di buku log yang telah disediakan di kaunter Pusat Mel. Tempoh masa urusan di Pusat Mel tidak boleh melebihi 30 minit untuk setiap urusan.

- 4.5 Setiap PO yang hadir ke Pusat Mel bagi urusan mel perlu memastikan setiap mel atau *parcel* yang dihantar atau diterima perlu menggunakan Borang Akuan Penghantaran Mel dan Borang Akuan Penerimaan Mel yang perlu dilengkapkan sebagai bukti pengesahan.
- 4.6 Tidak dibenarkan untuk membuat bising ketika berurusan di Pusat Mel yang boleh mengganggu ketenteraman staf yang berada berdekatan. Sekiranya terdapat aduan berkaitan perkara ini, tindakan tegas akan diambil berdasarkan bukti dan arahan yang berkaitan.

5.0 SYARAT DAN PERATURAN

- 5.1 Hanya memberi perkhidmatan penghantaran surat keluar dari UMP ke Pejabat Pos Malaysia sahaja dan arahan untuk penghantaran dokumen atau bungkusan yang memerlukan penghantaran secara serahan tangan khususnya dokumen LPU, dan bahan rasmi Universiti.
- 5.2 Menerima dokumen/ bungkusan / parcel yang melibatkan urusan rasmi sahaja dan bagi urusan persendirian adalah tidak dibenarkan menggunakan alamat universiti.
- 5.3 Staf dinasihatkan untuk menggunakan alamat rumah sendiri bagi urusan mel dan pos bagi mengelakkan kehilangan dan keciciran,
- 5.4 Hanya menerima bungkusan/ parcel persendirian milik pelajar dengan had berat tidak melebihi 20kg sahaja.
- 5.5 Setiap bungkusan / parcel yang memerlukan tindakan segera dari segi kaedah penyimpanan dan pengendaliannya , perlu diserahkan terus kepada penerima. Namun sekiranya, dihantar ke Pusat Mel UMP, PO yang bertugas perlu memaklumkan segera kepada penerima supaya mengambilnya di Pusat Mel dengan kadar segera.
- 5.6 Setiap penerimaan dan penghantaran dokumen/ bungkusan di Pusat Mel UMP perlu melengkapkan borang yang berkaitan
- 5.7 Pusat Mel UMP tidak bertanggungjawab ke atas dokumen/ bungkusan peribadi yang tidak berkaitan dengan urusan rasmi universiti.

6.0 TARIKH KUATKUASA

- 6.1 Garis panduan ini berkuatkuasa pada 1 Mei 2015 tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

Disediakan oleh:
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Pendaftar