



PEKELILING PENDAFTAR BIL. 3/2012

Dekan/Pengarah/Ketua/Pengetua
Fakulti/Institut/Pusat/Kolej Kediaman
Universiti Kebangsaan Malaysia

YBhg. Prof Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

PENGAMBILALIHAN URUSAN MEL KAMPUS OLEH POS MALAYSIA BERHAD

Dengan hormatnya merujuk perkara di atas, sukacita dimaklumkan bahawa Universiti telah bersetuju urusan Mel Kampus akan diambilalih oleh Pos Malaysia Berhad mulai 16 April 2012. Tujuan utama pengambilalihan ini adalah :

- a. Bagi memudahkan urusan pengedaran surat dalaman dan luar kampus;
 - b. Surat dapat diedarkan dengan cepat dan selamat;
 - c. Penjimatan kos operasi; dan
 - d. Penjimatan sumber tenaga.
2. Untuk pengetahuan YBhg. Prof Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan, pengambilalihan ini meliputi urusan berikut:
- a. Penghantaran surat dalaman;
 - b. Penghantaran surat segera dalaman (dengan tangan);
 - c. Penghantaran surat antara kampus (Bangi – Cheras – Kampus Jalan Raja Muda);
 - d. Penghantaran surat menggunakan Pos Laju; dan
 - e. Penggunaan *franking machine*.
3. Bagi memudahkan operasi dan sebagai panduan pelaksanaan urusan surat-menyurat, berikut adalah beberapa perkara yang perlu diambil perhatian:

a. Masa Kutipan dan Kaedah Operasi :

Jenis Surat	Masa Kutipan dan Pengedaran	Kaedah
a. surat dalaman	9.00 hingga 10.00 pagi	Surat-surat perlu diasingkan menggunakan Borang yang disediakan oleh Pos Malaysia
b. surat ke luar kampus	2.30 hingga 3.30 petang	
c. surat perlu frangki		
d. surat perlu kurier		
e. surat berdaftar		

* Semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) perlu menepati masa yang telah ditetapkan. Bagi surat-surat yang lewat daripada masa tersebut akan dikutip pada masa kutipan seterusnya.

b. Penggunaan *franking machine*:

Bagi PTJ yang mempunyai *franking machine*, mesin tersebut perlu diserahkan kepada Bahagian Pentadbiran Am. Surat-surat yang perlu difrangi akan diuruskan oleh Pos Malaysia Berhad di Bilik Mel Kampus.

c. Penggunaan Perkhidmatan Pos Laju Sebagai Pengendali Urusan Penghantaran Cepat:

Bagi surat yang memerlukan kaedah penghantaran cepat (kurier), urusan tersebut juga akan dikendalikan oleh Pos Malaysia Berhad. PTJ perlu memasukkan ke dalam *OUT Tray* surat-surat yang perlu perkhidmatan kurier dengan mengisi Borang Pos Laju.

d. Penyediaan Kotak Surat Keluar dan Masuk (*IN & OUT Tray*):

Bagi memudahkan pekerja Pos Malaysia membuat kutipan, PTJ dikehendaki menyediakan *IN & OUT Tray* di Pejabat Am. Bagi tujuan pengedaran, alamat lengkap dan penuh amat diperlukan untuk memudahkan penghantaran kepada penerima sebenar.

e. Kakitangan Bertanggungjawab di PTJ:

PTJ perlu menentukan sekurang-kurangnya seorang kakitangan di lokasi penerimaan (Fakulti/Jabatan) bagi menerima kurier dan surat berdaftar. Surat tersebut tidak akan dimasukkan ke dalam *tray* yang disediakan.

f. Penggunaan Borang:

Pihak Pos Malaysia akan menyediakan Borang-borang berkaitan.

3. Sehubungan dengan itu, sukacita pihak YBhg. Prof Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan dapat memaklumkan kepada kakitangan di bawah seliaan mengenai perkara ini. Sebarang perubahan pelaksanaan akan dimaklumkan dari semasa ke semasa. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan berkaitan, PTJ boleh berhubung terus dengan Mel Kampus di talian 5004 atau Bahagian Pentadbiran Am 4756.

Sekian, terima kasih.

Yang benar



AB. AZIZ OTHMAN
Pendaftar, UKM

s.k. - Naib Canselor, UKM
- Bendahari, UKM
- Puan Marina Bte Aziz,
Penolong Pengurus Kanan
Pengurusan Mel Korporat, Pos Malaysia Berhad