

No. Rujukan : UTeM.02.03/10.24/1/4/2 (23)



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

**SURAT EDARAN PENTADBIRAN
BILANGAN 19 TAHUN 2010**

**PEMAKLUMAN BAGI PROSES PENGAMBILAN
SURAT-MENYURAT SECARA BERJADUAL BAGI
PEMBANTU AM PEJABAT
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Pejabat Pendaftar
13 September 2010

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.02.03/10.24/1/4/2 (23)

13 SEPTEMBER 2010

SURAT EDARAN PENTADBIRAN BIL.19/2010

PEMAKLUMAN BAGI PROSES PENGAMBILAN SURAT-MENYURAT SECARA BERJADUAL BAGI PEMBANTU AM PEJABAT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Surat edaran ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada pengetahuan semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) mengenai proses pengambilan surat-menyurat secara berjadual bagi Pembantu Am Pejabat (PAP) Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).

2.0 Pada masa kini terdapat empat puluh lima (45) orang Pembantu Am Pejabat termasuk Pembantu Am Pejabat Kanan yang telah ditempatkan di Pusat Tanggungjawab (PTj) di Universiti ini. Antara bidang tugas harian yang dilaksanakan oleh Pembantu Am Pejabat adalah menghantar surat dan dokumen serta bungkusan di peringkat dalaman dan juga di luar kawasan Universiti.

3.0 Antara jenis surat yang digunakan serta keadah pelaksanaan di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) adalah seperti berikut:

Jenis surat	Penghantaran	Masa Tindakan
Surat Biasa Rujuk Lampiran A-i	Surat berkenaan akan dimasukkan ke dalam "Pigeon Hole" yang telah disediakan di Bahagian Pengurusan Organisasi, Pejabat Pendaftar.	Penghantaran surat tidak melebihi satu hari ke PTj berkaitan.
Surat " SULIT " atau " SEGERA "	Bagi surat-surat yang telah dicopkan "SEGERA" atau "SULIT", surat berkenaan dihantar terus kepada penerima / PTj / Bahagian.	Penghantaran surat terus kepada penerima.

Rujuk Lampiran A-ii	• Surat berkenaan hendaklah direkodkan ke dalam Buku Pendaftaran Surat dan ditandatangani oleh penerima. • Buku Pendaftaran Surat hendaklah disediakan oleh PTj masing-masing mengikut format yang telah disediakan oleh Bahagian Pengurusan Organisasi, Pejabat Pendaftar. • Rujuk Lampiran D untuk format Buku Pendaftaran Surat.	
Surat Berdaftar (A.R Register)	• PAP di PTj akan menghantar surat terus ke Pejabat Pos Malaysia Melaka.	• Di hantar terus ke Pejabat Pos sebelum jam 3.00 petang.
Pos Laju (<i>Courier</i>) Rujuk Lampiran B	• PAP di PTj akan menghantar terus ke Pejabat Pendaftar (Bahagian Pengurusan Organisasi).	• Sebelum jam 1.00 tengahari (untuk diserahkan kepada syarikat "<i>courier</i>" pada hari yang sama).
Pos Biasa Rujuk Lampiran C	• PAP di PTj akan menghantar terus ke Pejabat Pendaftar (Bahagian Pengurusan Organisasi).	• Surat berkenaan akan dihantar pada atau sebelum jam 9.00 pagi setiap hari ke Pejabat Pendaftar (Bahagian Pengurusan Organisasi). • Surat berkenaan akan dicop (<i>Franking</i>) setem di Pejabat Pendaftar (Bahagian Pengurusan Organisasi).
Bungkusan Rujuk Lampiran C	• PAP di PTj akan menghantar terus ke Pejabat Pendaftar (Bahagian Pengurusan Organisasi).	Syarikat "<i>courier</i>" : • Poslaju – Sebelum jam 1.00 tengahari bungkusan berkenaan hendaklah dihantar ke Pejabat Pendaftar (Bahagian Pengurusan Organisasi).

		• Nationwide – Sebelum jam 3.00 petang bungkusan berkenaan hendaklah dihantar ke Pejabat Pendaftar (Bahagian Pengurusan Organisasi). • Lain-lain Perkhidmatan "Courier" - Sebelum jam 3.00 petang bungkusan berkenaan hendaklah dihantar ke Pejabat Pendaftar (Bahagian Pengurusan Organisasi).
--	--	--

4.0 Pengambilan surat- menyurat dilakukan mengikut waktu yang ditetapkan iaitu pada jam **11.00 pagi dan 3.30 petang sahaja** pada hari Isnin hingga Khamis. Pada hari Jumaat pula pengambilan surat menyurat akan beroperasi pada jam **10.30 pagi dan 3.30 petang**. PAP akan berurusan di Bahagian Pengurusan Organisasi, Pejabat Pendaftar pada masa yang telah ditetapkan untuk proses penghantaran dan pengambilan surat menyurat.

5.0 Penggunaan jadual pengambilan surat yang sistematik ini bertujuan bagi memastikan segala dokumen penting dapat diterima dalam jangka masa yang singkat dan juga bagi memastikan masa pengambilan surat-menyurat lebih tersusun dan kemas.

6.0 Bersama-sama ini disertakan carta alir seperti di lampiran dan ia adalah tatacara yang dilakukan oleh seorang PAP di dalam sistem penghantaran dan pengambilan surat-menyurat di peringkat Universiti.

Surat edaran pentadbiran ini berkuat kuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah,

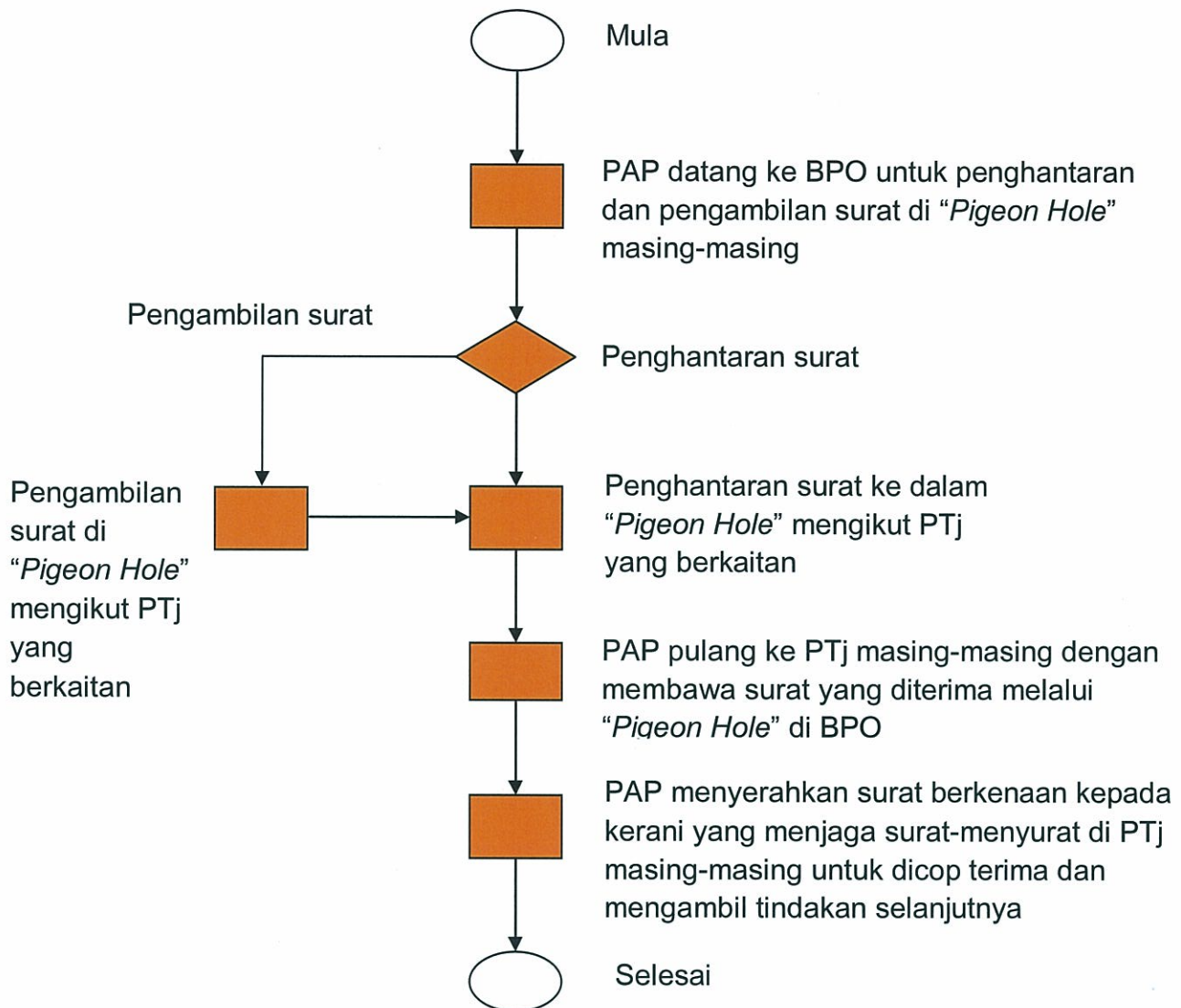
A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Hasan', with a stylized flourish at the end.

HASAN BIN SIRUN

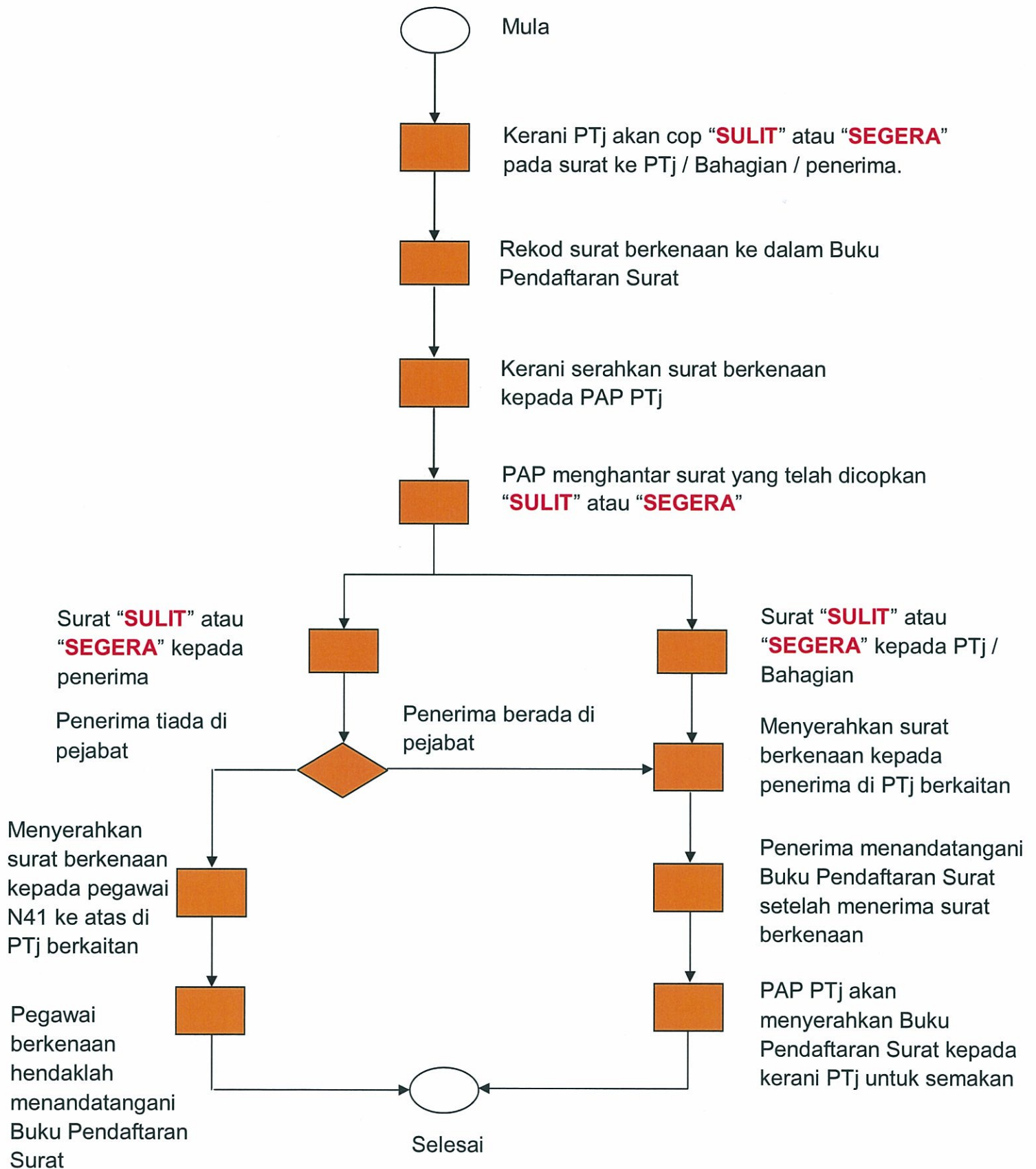
Pendaftar

/ukp

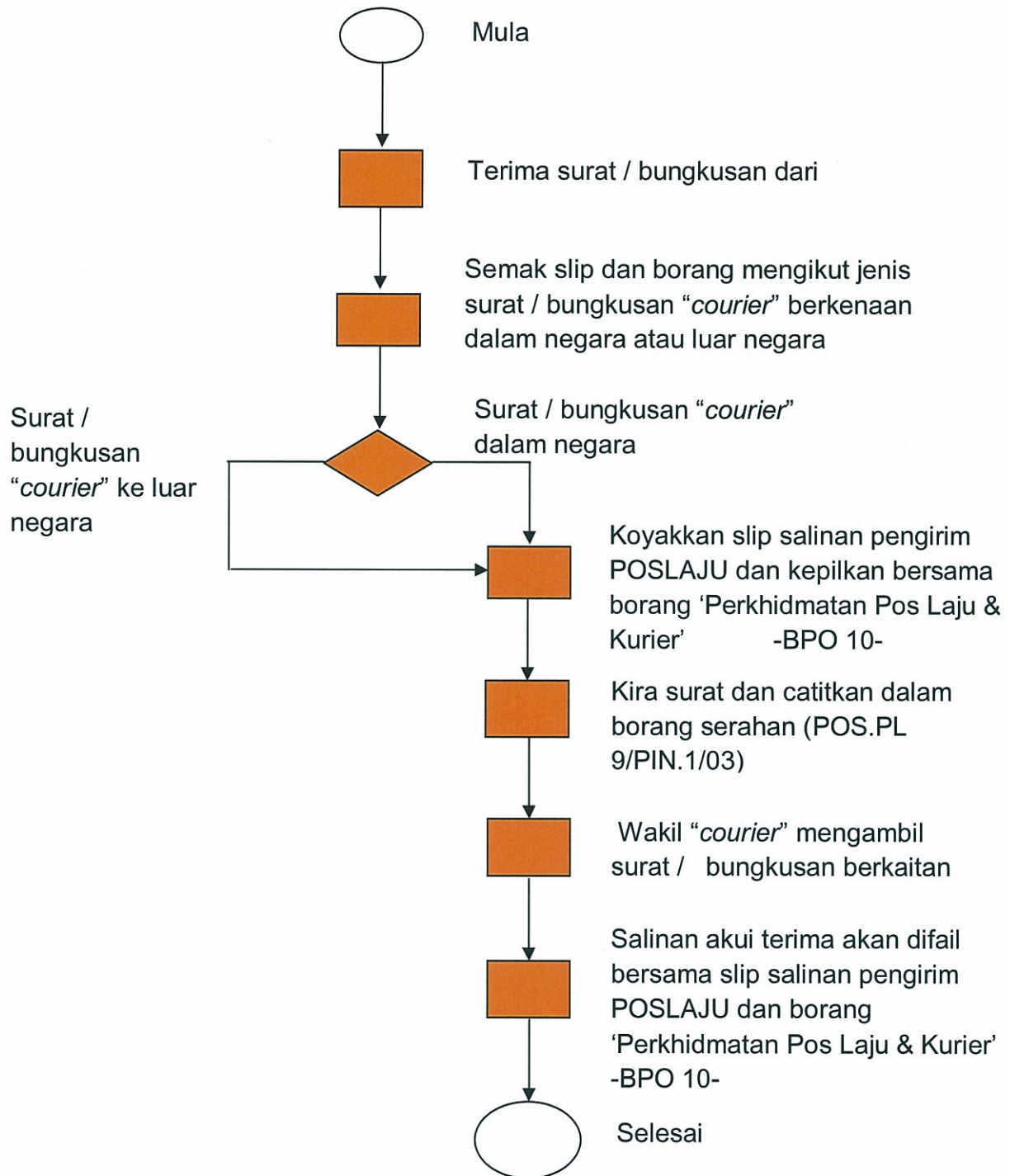
1. Sistem Penghantaran dan Pengambilan Surat Biasa



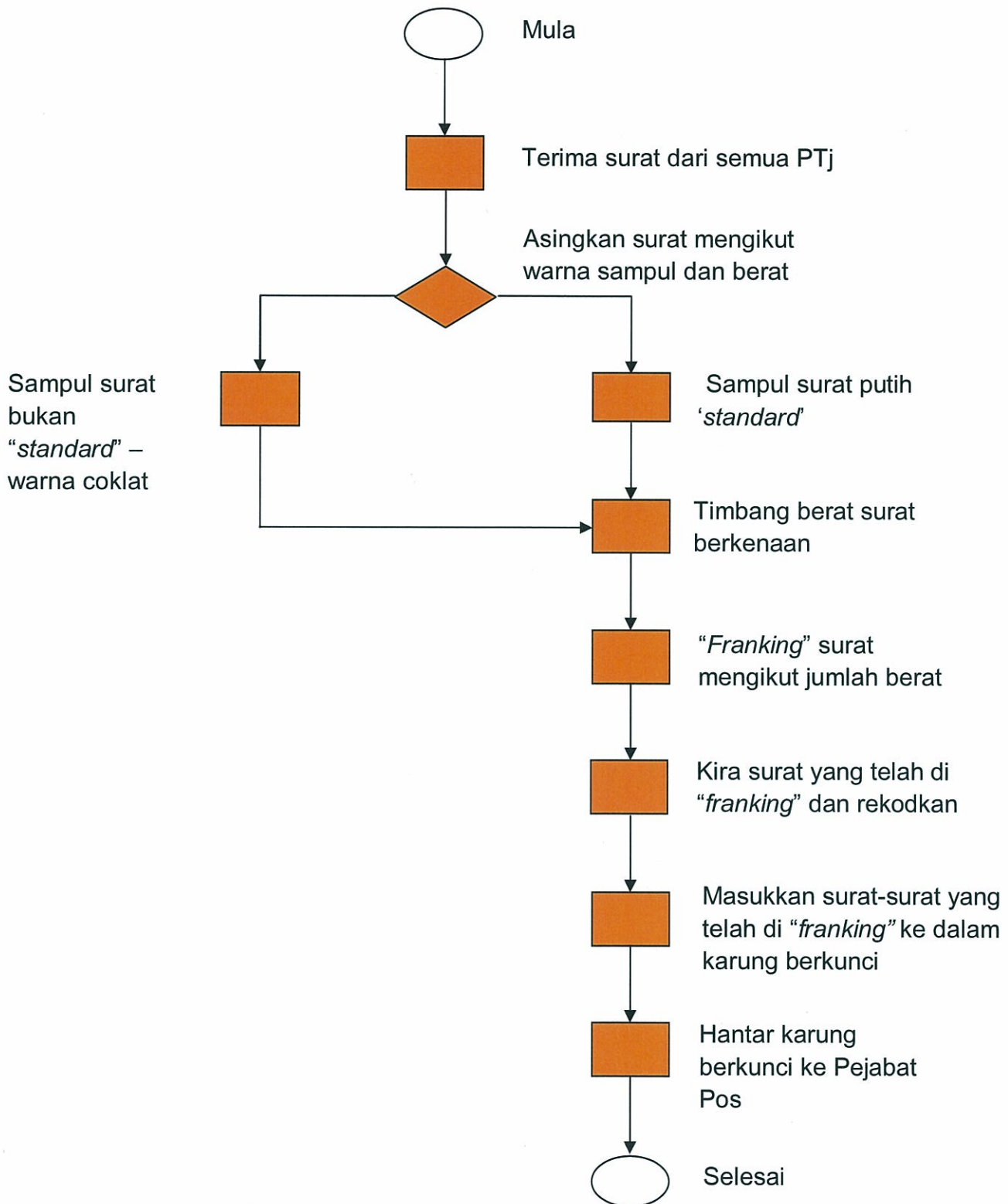
1. Sistem Penghantaran dan Pengambilan Surat “SULIT” atau “SEGERA”



2. Sistem Penghantaran dan Pengambilan Pos Laju (Courier)



3. Sistem Penghantaran dan Pengambilan Pos Biasa



4. Format Buku Pendaftaran Surat

- i. Format buku pendaftaran surat ini adalah satu garis panduan untuk digunakan kepada surat yang telah dicopkan sebagai “**SULIT**” atau “**SEGERA**” oleh semua PTj / Bahagian.
- ii. Tidak mengikat mana-mana PTj untuk mengikut format ini. Boleh dilakukan penambahbaikkan dan kepentingan setiap perkara yang ingin dilaksanakan dari masa ke semasa.

[illegible]