

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO

|                                                                                                                               |                                               |                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <b>UTM</b><br>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | <b>JABATAN PENDAFTAR</b>                      | <b>JP/BPO/PMU/02</b>                                                |
|                                                                                                                               | <b>PROSEDUR PENGURUSAN<br/>MEL UNIVERSITI</b> | Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025<br>Edisi: 5<br>Pindaan: A<br>Muka: 1/7 |

| Edisi | No. Pindaan | No. BPD | Ringkasan Pindaan Dokumen                                | Disediakan Oleh | Disahkan Oleh | Tarikh Kuatkuasa |
|-------|-------------|---------|----------------------------------------------------------|-----------------|---------------|------------------|
| 5     | 0           | 1/2023  | Dokumen Baharu                                           | P(M)            | TP BPO        | 01.09.2023       |
| 5     | A           | 46/2025 | Pindaan di 1.0, 2.1, 4.1, 4.6, 5.3, 6.0, 7.0, Carta Alir | P(M)            | TP BPO        | 01.09.2025       |
|       |             |         |                                                          |                 |               |                  |
|       |             |         |                                                          |                 |               |                  |
|       |             |         |                                                          |                 |               |                  |
|       |             |         |                                                          |                 |               |                  |
|       |             |         |                                                          |                 |               |                  |
|       |             |         |                                                          |                 |               |                  |

Dokumen lengkap boleh didapati di dalam Borang Pindaan Dokumen mengikut nombor berkaitan dan tersimpan di Pusat Kawalan Dokumen Pengurusan Kualiti, Jabatan Pendaftar.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO

|                                                                                   |                                               |                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  | <b>JABATAN PENDAFTAR</b>                      | <b>JP/BPO/PMU/02</b>                                                |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGURUSAN<br/>MEL UNIVERSITI</b> | Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025<br>Edisi: 5<br>Pindaan: A<br>Muka: 2/7 |

## 1.0 TUJUAN

Tujuan arahan kerja ini adalah menerangkan prosedur kerja Pengurusan Mel Universiti di Universiti Teknologi Malaysia (UTM)

## 2.0 SKOP

- 2.1 Pengurusan Mel Dalam UTM
- 2.2 Perkhidmatan Mel Luar UTM (Pos Harian, Pos Laju, Kurier & Surat Berdaftar).

## 3.0 SUMBER RUJUKAN

- 3.1 Pekeliling Pentadbiran Bil. 15/2007 – Sistem Despatch Universiti.
- 3.2 Panduan Pejabat Pos Malaysia Berhad.
- 3.3 Panduan Perkhidmatan Kurier
- 3.4 Peraturan Pengurusan Mel Universiti

## 4.0 DEFINISI

- 4.1 **Perkhidmatan Despatch**  
Perkhidmatan pengambilan dan penghantaran surat/bungkusan berjadual ke dalam Peti Mel Universiti setiap jabatan/fakulti di UTM
- 4.2 **Perkhidmatan Dispatch (Antara Kampus)**  
Perkhidmatan penghantaran surat-surat dalaman ke kampus UTM yang lain dan edaran ke Jabatan / Fakulti dibuat oleh Unit Mel kampus tersebut
- 4.3 **Perkhidmatan Pos Harian**  
Perkhidmatan penghantaran surat ke luar Universiti dengan menggunakan perkhidmatan Pos Malaysia Berhad
- 4.4 **Perkhidmatan Surat Berdaftar/Perkhidmatan A.R. Register**  
Perkhidmatan penghantaran surat ke luar Universiti beserta/tidak beserta dengan Kad A.R. Register dengan menggunakan perkhidmatan Pos Malaysia Berhad. Perkhidmatan ini digunakan untuk mengepos dokumen yang dianggap berharga atau mustahak kerana dokumen tersebut boleh dijejak status penghantarannya.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO

|                                                                                                                               |                                               |                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <b>UTM</b><br>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | <b>JABATAN PENDAFTAR</b>                      | <b>JP/BPO/PMU/02</b>                                                |
|                                                                                                                               | <b>PROSEDUR PENGURUSAN<br/>MEL UNIVERSITI</b> | Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025<br>Edisi: 5<br>Pindaan: A<br>Muka: 3/7 |

4.5 **Perkhidmatan Kurier (Dalam Negara)**

Perkhidmatan penghantaran surat/bungkusan cepat ke luar Universiti dengan menggunakan perkhidmatan Pos Laju.

^A^

4.6 **Perkhidmatan Kurier (Luar Negara)**

Perkhidmatan penghantaran surat/bungkusan cepat ke luar Universiti dengan menggunakan kontrak panel perkhidmatan

4.7 **Kontrak Panel**

Syarikat yang diluluskan untuk memberikan perkhidmatan kepada Universiti berdasarkan senarai pembekal dari Kementerian Kewangan Malaysia.

**5.0 SINGKATAN**

- |     |        |   |                                                  |
|-----|--------|---|--------------------------------------------------|
| 5.1 | P(M)   | - | Pegawai (Mel)                                    |
| 5.2 | PT(M)  | - | Pembantu Tadbir (Mel)                            |
| 5.3 | PKA(M) | - | Pembantu Khidmat Am(Mel)                         |
| 5.4 | PMH    | - | Pemohon PTJ                                      |
| 5.5 | KP     | - | Kontrak Panel / Pembekal                         |
| 5.6 | BPO    | - | Bahagian Pengurusan Organisasi (UTM Johor Bahru) |
| 5.7 | SPO    | - | Seksyen Pengurusan Organisasi (UTM Kuala Lumpur) |

^A^

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO

|                                                                                                                               |                                           |                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <b>UTM</b><br>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | <b>JABATAN PENDAFTAR</b>                  | <b>JP/BPO/PMU/02</b>                                                |
|                                                                                                                               | <b>PROSEDUR PENGURUSAN MEL UNIVERSITI</b> | Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025<br>Edisi: 5<br>Pindaan: A<br>Muka: 4/7 |

## 6.0 KETERANGAN PROSEDUR

### Permohonan Perkhidmatan Mel

| Pegawai Bertanggungjawab | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PMH                      | 6.1 Mengisi permohonan perkhidmatan mel dari modul Sysmel, Portal MyUTM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| PMH                      | 6.2 Mendapatkan kelulusan permohonan (modul Sysmel) dari staf yang diberi peranan Pegawai Pelulus                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| PMH                      | 6.3 Membungkus mel mengikut kesesuaian (saiz, ketebalan & berat) bagi memastikannya selamat semasa proses penghantaran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| PMH                      | 6.4 Menghantar mel ke BPO/SPO untuk proses pengeposan kepada penerima                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| PT(M), PKA(M)            | 6.5 Menerima mel dari PTJ ( <b>Proses A – Rujuk Arahan Kerja JP/BPO/PMU/02.01</b> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| P(M)/PT(M), PKA(M), PMH  | 6.6 Mengasingkan dan meluluskan permohonan surat tersebut mengikut kaedah penghantaran mel:- <ol style="list-style-type: none"> <li>Dispatch</li> <li>Dispatch (Antara Kampus)</li> <li>Pos Harian</li> <li>Surat Berdaftar / A.R Register</li> <li>Kurier Dalam Negara</li> <li>Kurier Luar Negara</li> </ol> <p><b>Nota A :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon perlu slip permohonan Sysmel bersama-sama mel semasa penghantaran mel ke Unit Mel Universiti.</li> <li>Unit Mel Universiti berhak untuk menukar jenis perkhidmatan sekiranya perlu. Pemakluman perubahan ini akan dibuat melalui emel atau telefon.</li> </ol> |

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO

|                                                                                                                               |                                               |                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|  <b>UTM</b><br>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | <b>JABATAN PENDAFTAR</b>                      | <b>JP/BPO/PMU/02</b><br>Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 |
|                                                                                                                               | <b>PROSEDUR PENGURUSAN<br/>MEL UNIVERSITI</b> | Edisi: 5<br>Pindaan: A<br>Muka: 5/7                  |

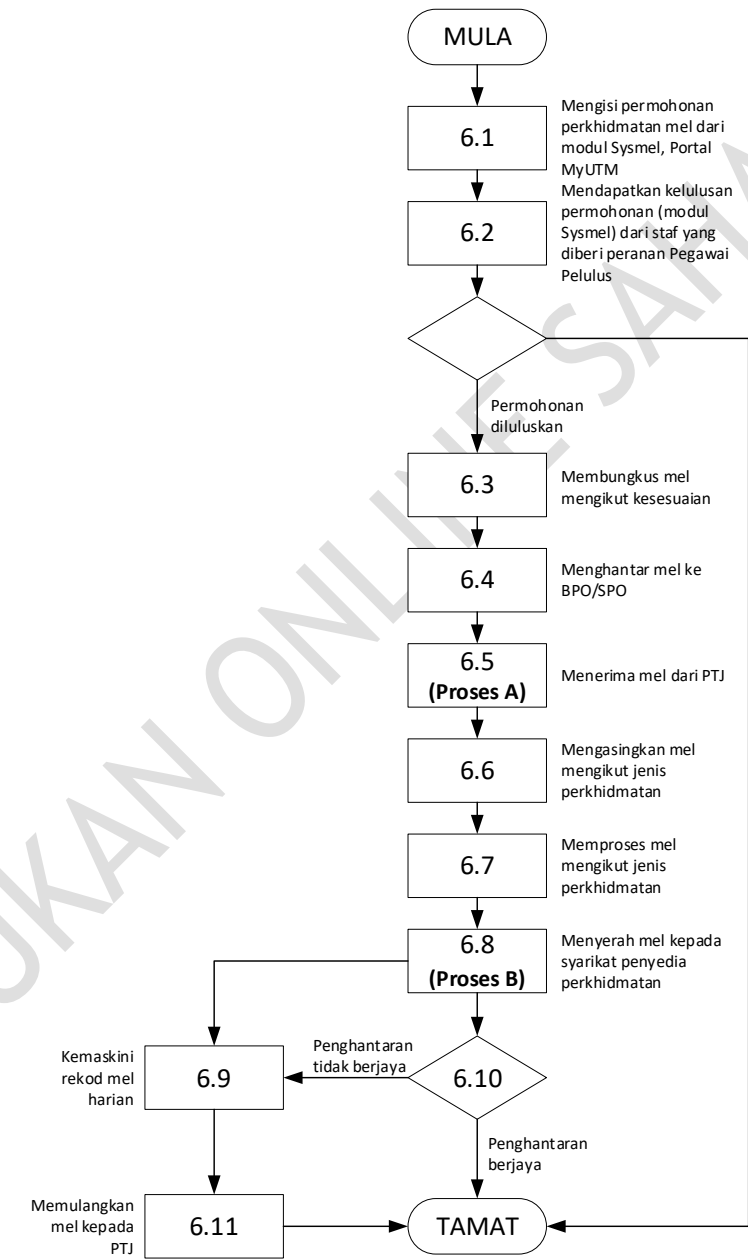
| <b>Pegawai Bertanggungjawab</b> | <b>Tindakan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PT(M), PKA(M)                   | 6.7 Memproses mel mengikut jenis perkhidmatan yang diluluskan.<br><b>Nota B :</b><br>i) Rujuk Arahan Kerja yang berkaitan<br>ii) Surat yang diterima dari PTJ akan diproses untuk penghantaran dalam tempoh 3 hari bekerja<br>iii) Surat yang tidak dapat dihantar oleh kontrak panel akan dirujuk kepada Pegawai Mel untuk ditentukan kaedah penghantaran |
| PT(M), PKA(M), KP               | 6.8 Menyerahkan mel kepada syarikat penyedia perkhidmatan yang berkaitan ( <b>Proses B - Rujuk Arahan Kerja JP/BPO/PMU/02.01</b> ).                                                                                                                                                                                                                        |
| PT(M), PKA(M)                   | 6.9 Mengemaskini rekod pengurusan harian mel Universiti                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| KP                              | 6.10 Membuat penghantaran kepada Penerima<br>a. Mengembalikan mel kepada Unit Mel Universiti sekiranya penghantaran tidak berjaya                                                                                                                                                                                                                          |
| PT(M), PKA(M), PMH              | 6.11 Merekod mel yang tidak berjaya dihantar & memulangkan semula kepada PTJ Pemohon                                                                                                                                                                                                                                                                       |

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO

|                                                                                   |                                    |                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  | JABATAN PENDAFTAR                  | <b>JP/BPO/PMU/02</b>                                                |
|                                                                                   | PROSEDUR PENGURUSAN MEL UNIVERSITI | Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025<br>Edisi: 5<br>Pindaan: A<br>Muka: 6/7 |

## ^A^ CARTA ALIR

| Standard                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Carta Aliran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tanggungjawab                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Nota A:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pemohon perlu menyertakan slip permohonan Sysmel bersama-sama mel semasa penghantaran mel ke Unit Mel Universiti.</li> <li>ii. Unit Mel Universiti berhak untuk menukar jenis perkhidmatan sekiranya perlu. Pemakluman perubahan ini akan dibuat melalui emel atau telefon.</li> </ul> <p><b>Nota B:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Rujuk Arahan Kerja yang berkaitan</li> <li>ii. Surat yang diterima dari PTJ akan diproses untuk penghantaran dalam tempoh 3 hari bekerja</li> <li>iii. Surat yang tidak dapat dihantar oleh kontrak panel akan dirujuk kepada Pegawai Mel untuk ditentukan kaedah penghantaran</li> </ul> <p><b>Proses A &amp; B:</b></p> <p>Rujuk Arahan Kerja JP/BPO/PMU/02.01</p> |  <pre> graph TD     MULA([MULA]) --&gt; 6.1[6.1]     6.1 --&gt; 6.2[6.2]     6.2 --&gt; D1{ }     D1 -- "Permohonan diluluskan" --&gt; 6.3[6.3]     D1 -- "Permohonan tidak diluluskan" --&gt; 6.2     6.3 --&gt; 6.4[6.4]     6.4 --&gt; 6.5[6.5 (Proses A)]     6.5 --&gt; 6.6[6.6]     6.6 --&gt; 6.7[6.7]     6.7 --&gt; 6.8[6.8 (Proses B)]     6.8 --&gt; D2{6.10}     D2 -- "Penghantaran tidak berjaya" --&gt; 6.9[6.9]     6.9 --&gt; 6.11[6.11]     6.11 --&gt; TAMAT([TAMAT])     D2 -- "Penghantaran berjaya" --&gt; TAMAT     </pre> | <p>PMH</p> <p>PMH</p> <p>PMH</p> <p>PMH</p> <p>PT(M), PKA(M)</p> <p>P(M)/PT(M),PKA(M), PMH</p> <p>PT(M), PKA(M)</p> <p>PT(M), PKA(M), KP</p> <p>PT(M), PKA(M)</p> <p>PT(M), PKA(M), PMH</p> |

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO

|                                                                                                                               |                                               |                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>UTM</b><br>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | <b>JABATAN PENDAFTAR</b>                      | <b>JP/BPO/PMU/02</b><br>Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025<br>Edisi: 5<br>Pindaan: A<br>Muka: 7/7 |
|                                                                                                                               | <b>PROSEDUR PENGURUSAN<br/>MEL UNIVERSITI</b> |                                                                                             |

## 7.0 REKOD

7.1 Slip Permohonan dari PTJ

7.2 Rekod Urusan Mel Harian, Surat Berdaftar & Kurier

RUJUKAN ONLINE SAHAJA