

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BPO/PMU/02.01 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 1/17
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN MEL POSLAJU/ KURIER/SURAT BERDAFTAR/A.R. REGISTER	

PROFIL PINDAAN

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	47/2025	Pindaan di 1.0, 4.1, 4.6, 5.3, 6.0, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6	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

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BPO/PMU/02.01
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN MEL POSLAJU/ KURIER/SURAT BERDAFTAR/A.R. REGISTER	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 2/17

1.0 TUJUAN

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

2.0 SKOP

Pengurusan Mel Universiti merangkumi perkhidmatan pengurusan dan penghantaran surat/bungkusan rasmi Universiti seperti berikut:-

- 2.1 Dispatch
- 2.2 Dispatch (Antara Kampus)
- 2.3 Pos Harian
- 2.4 Surat Berdaftar / A.R Register
- 2.5 Kurier Dalam Negara
- 2.6 Kurier Luar Negara

3.0 SUMBER RUJUKAN

- 3.1 Peraturan Pengurusan Mel Universiti Teknologi Malaysia
- 3.2 Panduan Perkhidmatan Pos Malaysia Berhad.
- 3.3 Panduan Perkhidmatan Kurier.

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

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BPO/PMU/02.01 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 3/17
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN MEL POSLAJU/ KURIER/SURAT BERDAFTAR/A.R. REGISTER	

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.

4.5 **Perkhidmatan Kurier (Dalam Negara)**

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

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.

4.8 **Pusat Mel UTM Kuala Lumpur**

Pusat perkhidmatan dan pengurusan mel di UTM Kuala Lumpur.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BPO/PMU/02.01
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN MEL POSLAJU/ KURIER/SURAT BERDAFTAR/A.R. REGISTER	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 4/17

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) |
| 5.8 | P.MEL | - | Pusat Mel UTM Kuala Lumpur |

6.0 KETERANGAN PROSEDUR

6.1 Dispatch (UTM Johor Bahru)

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
PKA(M), PMH	6.1.1 Menerima mel dari PTJ (Proses A)
PKA(M)	6.1.2 Menyemak surat yang diletakkan dan masih tidak dituntut oleh PTJ Penerima di peti Pigeon PTJ yang telah disediakan di Unit Mel Universiti.
P(M), PKA(M)	6.1.3 Semak status permohonan (surat) sama ada segera dan penting atau tidak. a) Segera – Penghantaran terus ke pejabat PTJ penerima b) Tidak Segera – Penghantaran ke peti mel PTJ Nota: i. selaras Peraturan Pengurusan Mel UTM, PTJ telah maklum bahawa surat berstatus SEGERA perlu dihantar terus kepada penerima dan tidak boleh diletakkan di peti Pigeon / Peti Mel. ii. Penghantaran mel dalaman ke PTJ dilakukan sebanyak dua (2) sesi iaitu 9.00 pagi dan 2.30 petang pada setiap hari bekerja mengikut laluan (route) yang telah ditetapkan.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BPO/PMU/02.01
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN MEL POSLAJU/ KURIER/SURAT BERDAFTAR/A.R. REGISTER	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 5/17

PKA(M)	6.1.4 Surat yang diletakkan di dalam Peti Mel PTJ akan diambil oleh <i>dispatch</i> yang bertugas. a) PTJ penerima telah melepasi <i>route</i> – Mel akan diletakkan sementara di peti Pigeon PTJ di Unit Mel Universiti. Penghantaran pada sesi berikutnya. b) PTJ penerima masih dalam <i>route</i> – Mel akan dihantar terus ke PTJ penerima semasa sesi <i>dispatch</i> .
PKA(M)	6.1.5 Mel yang diterima semasa sesi <i>dispatch</i> akan diletakkan di peti Pigeon PTJ berkenaan.

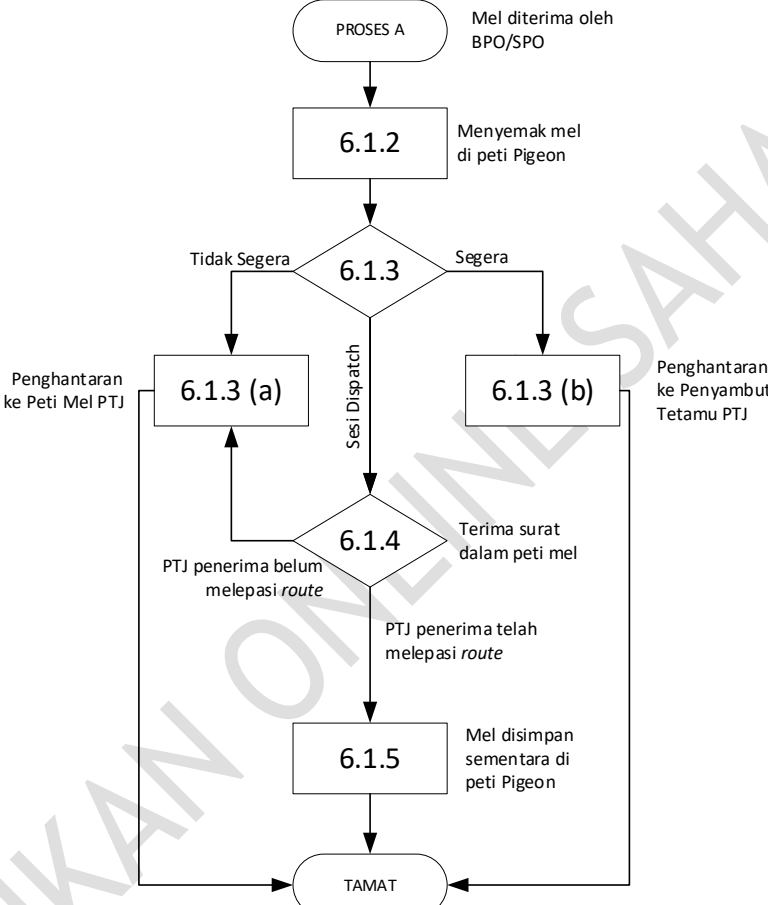
01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BPO/PMU/02.01 Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 6/17

**ARAHAN KERJA
PENGURUSAN MEL POSLAJU/
KURIER/SURAT
BERDAFTAR/A.R. REGISTER**

CARTA ALIR

Standard	Carta Aliran	Tanggungjawab
Nota: i. Selaras Peraturan Pengurusan Mel UTM PTJ telah maklum bahawa surat berstatus SEGERA perlu dihantar terus kepada penerima dan tidak boleh diletakkan di peti Pigeon / Peti Mel ii. Penghantaran mel dalaman ke PTJ dilakukan sebanyak dua (2) sesi iaitu 9.00 pagi dan 2.30 petang pada setiap hari bekerja mengikut laluan (route) yang telah ditetapkan.	 <pre> graph TD A([PROSES A Mel diterima oleh BPO/SPO]) --> B[6.1.2 Menyemak mel di peti Pigeon] B --> C{6.1.3} C -- "Tidak Segera" --> D[6.1.3 (a) Penghantaran ke Peti Mel PTJ] C -- "Segera" --> E[6.1.3 (b) Penghantaran ke Penyambut Tetamu PTJ] D --> F{6.1.4} E --> F F -- "PTJ penerima belum melepasi route" --> D F -- "PTJ penerima telah melepasi route" --> G[6.1.5 Mel disimpan sementara di peti Pigeon] G --> H([TAMAT]) F --> H </pre>	PKA(M), PMH PKA(M) P(M), PKA(M) PKA(M) PKA(M)

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BPO/PMU/02.01
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN MEL POSLAJU/ KURIER/SURAT BERDAFTAR/A.R. REGISTER	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 7/17

^A^

6.2 Dispatch (Antara Kampus)

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
PKA(M), PMH	6.2.1 Menerima mel dari PTJ (Proses A)
PKA(M)	6.2.2 Semak status permohonan (surat) sama ada segera dan penting atau tidak. a) Segera – Penghantaran surat menggunakan perkhidmatan Kurier Dalam Negara (rujuk perkara 6.5) b) Tidak Segera – Membuat penghantaran mel secara pukal
PKA(M)	6.2.3 Membuat pengasingan surat mengikut Kampus
PKA(M)	6.2.4 Merekod butiran PTJ surat yang penerima bagi penyediaan lampiran / ringkasan mel yang dihantar penerima dan PTJ secara atas talian sebagai rujukan.
PT(M), PKA(M)	6.2.5 Semua surat yang telah di rekod akan dimasukkan ke dalam satu sampul surat dan dihantar ke Unit Mel Universiti kampus berkenaan menggunakan perkhidmatan Kurier Dalam Negara.
PT(M), PKA(M), KP	6.2.6 Menyerahkan mel kepada syarikat penyedia perkhidmatan yang berkaitan (Proses B)

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BPO/PMU/02.01
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN MEL POSLAJU/ KURIER/SURAT BERDAFTAR/A.R. REGISTER	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 8/17

CARTA ALIR

Standard	Carta Aliran	Tanggungjawab
	<pre> graph TD A([PROSES A Mel diterima oleh BPO/SPO]) --> D{6.2.2 Semak status permohonan} D -- Segera --> E[6.5 Penghantaran menggunakan kurier Dalam Negara] D -- Tidak Segera --> F[6.2.3 Pengasingan mel mengikut kampus] F --> G[6.2.4 Merekod butiran penerima dan PTJ secara atas talian sebagai rujukan] G --> H[6.2.5 Mel dimasukkan ke dalam satu (1) sampul surat] H --> I([PROSES B Mel diserahkan ke syarikat penyedia perkhidmatan]) </pre>	PKA(M), PMH PKA(M) PKA(M) PKA(M) PKA(M) PT(M), PKA(M) PT(M), PKA(M), KP

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BPO/PMU/02.01
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN MEL POSLAJU/ KURIER/SURAT BERDAFTAR/A.R. REGISTER	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 9/17

^A^

6.3 Pos Harian

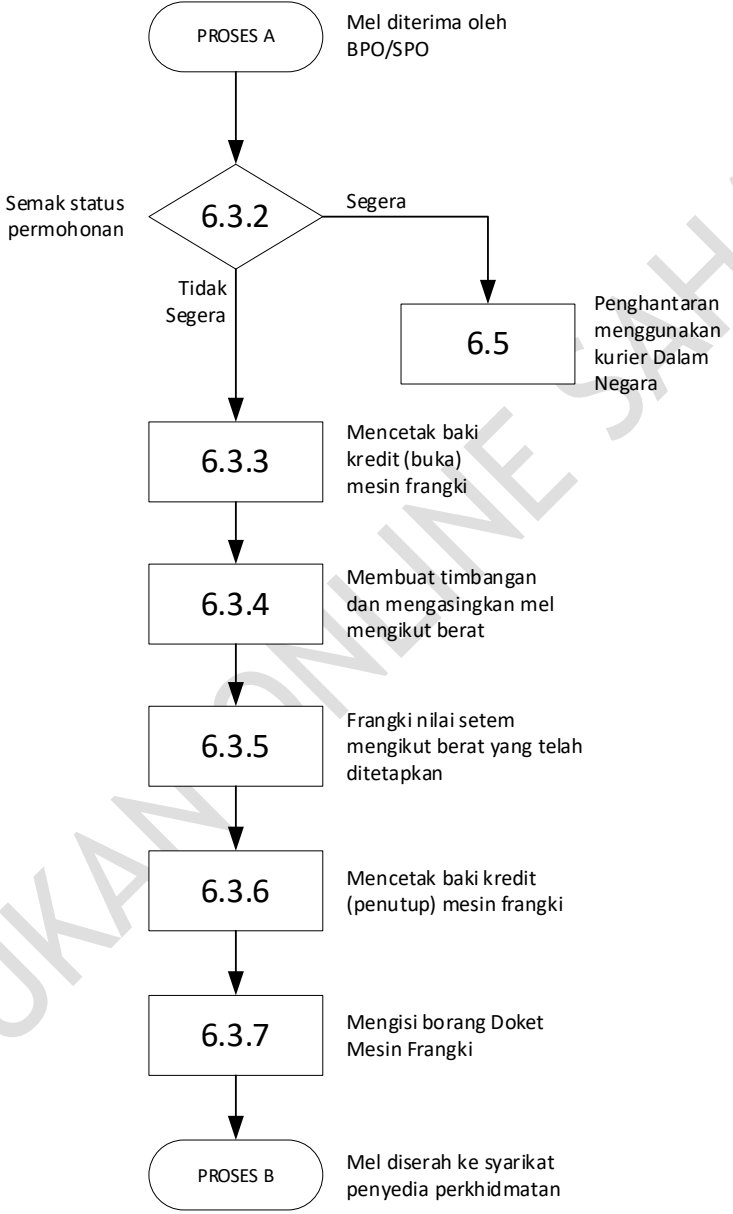
Pegawai Bertanggungjawab	Proses
PKA(M), PMH	6.3.1 Menerima mel dari PTJ (Proses A)
PKA(M)	6.3.2 Semak status permohonan (surat) sama ada segera dan penting atau tidak. a) Segera - Penghantaran surat menggunakan perkhidmatan Kurier Dalam Negara (rujuk perkara 6.5) b) Tidak Segera – Membuat penghantaran mel mengikut prosedur Nota: Mel yang mempunyai berat melebihi 2kg secara automatik akan dihantar menggunakan Kurier Dalam Negara
PKA(M)	6.3.3 Mencetak jumlah baki kredit (buka) mesin frangki (menggunakan kertas berwarna merah)
PKA(M)	6.3.4 Membuat timbangan dan mengasingkan mel mengikut berat
PKA(M)	6.3.5 Frangki nilai setem mengikut berat yang telah ditetapkan oleh sistem
PKA(M)	6.3.6 Mencetak jumlah baki kredit (penutup) mesin frangki (menggunakan kertas berwarna merah)
PKA(M)	6.3.7 Mengisi borang Docket Pengeposan Mel Frangki a) Maklumat pelanggan & butiran mesin frangki b) Kuantiti & jumlah bayaran mengikut berat mel Nota: Dua (2) salinan akan disediakan bagi tujuan rekod Unit Mel Universiti dan Pos Malaysia Berhad
PT(M), PKA(M), KP	6.3.8 Menyerahkan mel kepada syarikat penyedia perkhidmatan yang berkaitan (Proses B)

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BPO/PMU/02.01
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN MEL POSLAJU/ KURIER/SURAT BERDAFTAR/A.R. REGISTER	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 10/17

CARTA ALIR

Standard	Carta Aliran	Tanggungjawab
Nota: Mel yang mempunyai berat melebihi 2kg secara automatik akan dihantar menggunakan Kurier Dalam Negara	 <pre> graph TD A([PROSES A]) --> B{6.3.2} B -- "Semak status permohonan" --> B B -- "Segera" --> C[6.5] C --> D[6.3.3] B -- "Tidak Segera" --> D D --> E[6.3.4] E --> F[6.3.5] F --> G[6.3.6] G --> H[6.3.7] H --> I([PROSES B]) </pre> The flowchart details the process from receiving the document (PROSES A) to handing it over to the service provider (PROSES B). It includes a decision point (6.3.2) for urgent vs. non-urgent status, leading to either immediate courier use (6.5) or a series of steps for standard processing (6.3.3-6.3.7).	PKA(M), PMH PKA(M) PKA(M) PKA(M) PKA(M) PKA(M) PKA(M) PKA(M) PT(M), PKA(M), KP

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BPO/PMU/02.01
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN MEL POSLAJU/ KURIER/SURAT BERDAFTAR/A.R. REGISTER	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 11/17

^A^

6.4 Surat Berdaftar / A.R Register

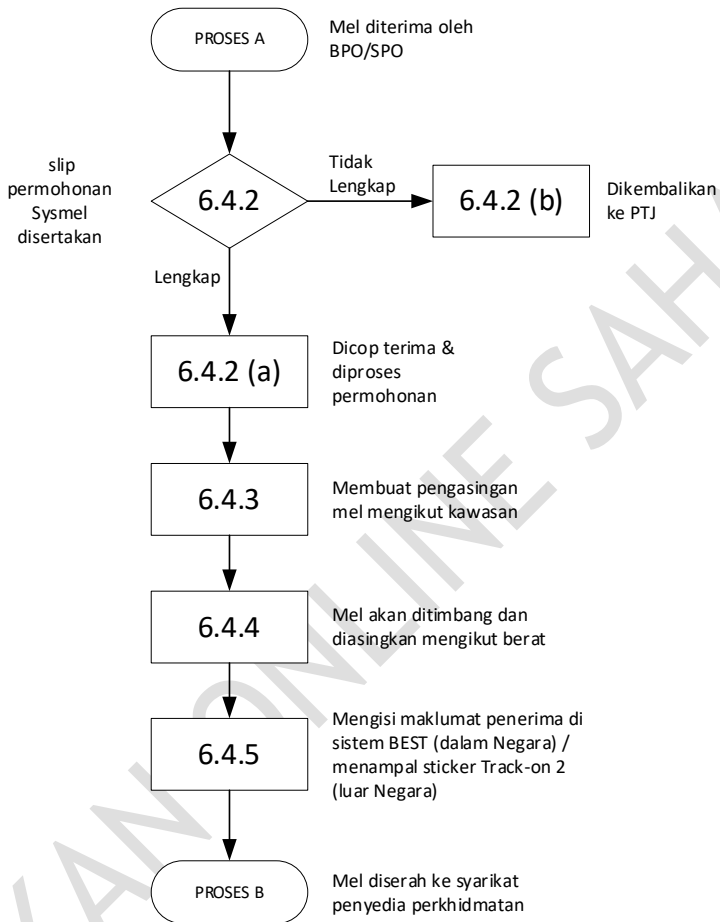
Pegawai Bertanggungjawab	Proses
PKA(M), PMH	6.4.1 Menerima mel dari PTJ (Proses A)
PKA(M), PMH	6.4.2 Menyemak slip permohonan Sysmel dan pastikan jumlah dan maklumat penerima disertakan lengkap. a) Cop terima salinan pemohon sekiranya lengkap. b) Kembalikan kepada pemohon jika tidak lengkap.
PT(M)	6.4.3 Membuat pengasingan mel mengikut kawasan (dalam/luar Negara)
PKA(M)	6.4.4 Mel akan ditimbang dan diasingkan mengikut berat
PT(M)	6.4.5 Mengisi maklumat penerima di sistem Business Electronic Shipping Tool (BEST) https://best.pos.com.my/ untuk menjana nombor <i>tracking</i> (dalam Negara) atau menampal sticker Track-On 2 (luar Negara) a) Docket Pengeposan Mel dan Borang Kiriman Banyak Barang-Barang Berdaftar akan dicetak untuk diserahkan bersama-sama mel kepada penyedia perkhidmatan b) Bagi surat yang memerlukan tandatangan penerima, kad pengesahan penerimaan (AR - <i>acknowledgement of receipt</i>) akan ditampal pada mel tersebut Nota: Dua (2) salinan akan disediakan bagi tujuan rekod Unit Mel Universiti dan Pos Malaysia Berhad
PT(M), PKA(M), KP	6.4.6 Menyerahkan mel kepada syarikat penyedia perkhidmatan yang berkaitan (Proses B)

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BPO/PMU/02.01 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 12/17
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN MEL POSLAJU/ KURIER/SURAT BERDAFTAR/A.R. REGISTER	

CARTA ALIR

Standard	Carta Aliran	Tanggungjawab
Nota: Dua (2) salinan akan disediakan bagi tujuan rekod Unit Mel Universiti dan Pos Malaysia Berhad	 <pre> graph TD A([PROSES A Mel diterima oleh BPO/SPO]) --> B{6.4.2} B -- "Tidak Lengkap" --> C[6.4.2 (b) Dikembalikan ke PTJ] B -- "Lengkap" --> D[6.4.2 (a) Dicop terima & diproses permohonan] D --> E[6.4.3 Membuat pengasingan mel mengikut kawasan] E --> F[6.4.4 Mel akan ditimbang dan diasingkan mengikut berat] F --> G[6.4.5 Mengisi maklumat penerima di sistem BEST (dalam Negara) / menampal sticker Track-on 2 (luar Negara)] G --> H([PROSES B Mel diserahkan ke syarikat penyedia perkhidmatan]) </pre>	PKA(M), PMH PKA(M), PMH PKA(M), PMH PT(M) PKA(M) PT(M) PT(M), PKA(M), KP

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BPO/PMU/02.01
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN MEL POSLAJU/ KURIER/SURAT BERDAFTAR/A.R. REGISTER	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 13/17

^A^

6.5 Kurier Dalam Negara

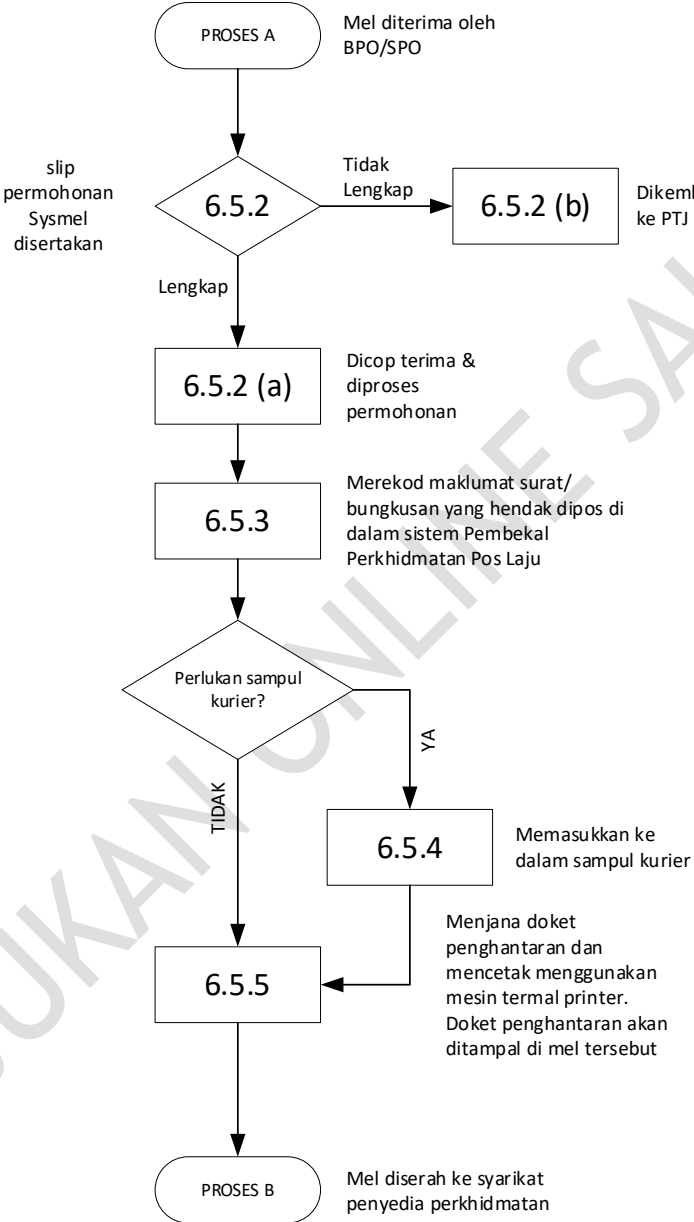
Pegawai Bertanggungjawab	Proses
PKA(M), PMH	6.5.1 Menerima mel dari PTJ (Proses A)
PKA(M), PMH	6.5.2 Menyemak slip permohonan Sysmel dan pastikan jumlah dan maklumat penerima disertakan lengkap. a) Cop terima salinan pemohon sekiranya lengkap. b) Kembalikan kepada pemohon jika tidak lengkap.
PT(M)	6.5.3 a) Merekod maklumat surat/bungkusan yang hendak dipos di dalam sistem Pembekal Perkhidmatan Pos Laju i. Maklumat PTJ pemohon ii. Maklumat Penerima iii. Dimensi dan berat iv. Jenis barangan v. Menetapkan tarikh dan masa pengambilan (<i>pick-up</i>)
PT(M)	6.5.4 Memasukkan surat ke dalam plastik kurier (sekiranya perlu)
PT(M)	6.5.5 a) Menjana doket penghantaran dan mencetak menggunakan mesin <i>thermal printer</i>. Docket penghantaran akan ditampal di mel tersebut
PT(M), PKA(M), KP	6.5.6 Menyerahkan mel kepada syarikat penyedia perkhidmatan yang berkaitan (Proses B)

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BPO/PMU/02.01
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN MEL POSLAJU/ KURIER/SURAT BERDAFTAR/A.R. REGISTER	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 14/17

CARTA ALIR

Standard	Carta Aliran	Tanggungjawab
	 <pre> graph TD A([PROSES A Mel diterima oleh BPO/SPO]) --> B{6.5.2 slip permohonan Sysmel disertakan} B -- Tidak Lengkap --> C[6.5.2 (b) Dikembalikan ke PTJ] B -- Lengkap --> D[6.5.2 (a) Dicap terima & diproses permohonan] D --> E[6.5.3 Merekod maklumat surat/ bungkusan yang hendak dipos di dalam sistem Pembekal Perkhidmatan Pos Laju] E --> F{Perlukan sampul kurier?} F -- YA --> G[6.5.4 Memasukkan ke dalam sampul kurier] F -- TIDAK --> H[6.5.5] G --> H H --> I([PROSES B Mel diserahkan ke syarikat penyedia perkhidmatan]) </pre>	PKA(M), PMH PKA(M), PMH PKA(M), PMH PT(M) PT(M) PT(M) PT(M), PKA(M), KP

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BPO/PMU/02.01
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN MEL POSLAJU/ KURIER/SURAT BERDAFTAR/A.R. REGISTER	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 15/17

^A^

6.6 Kurier Luar Negara

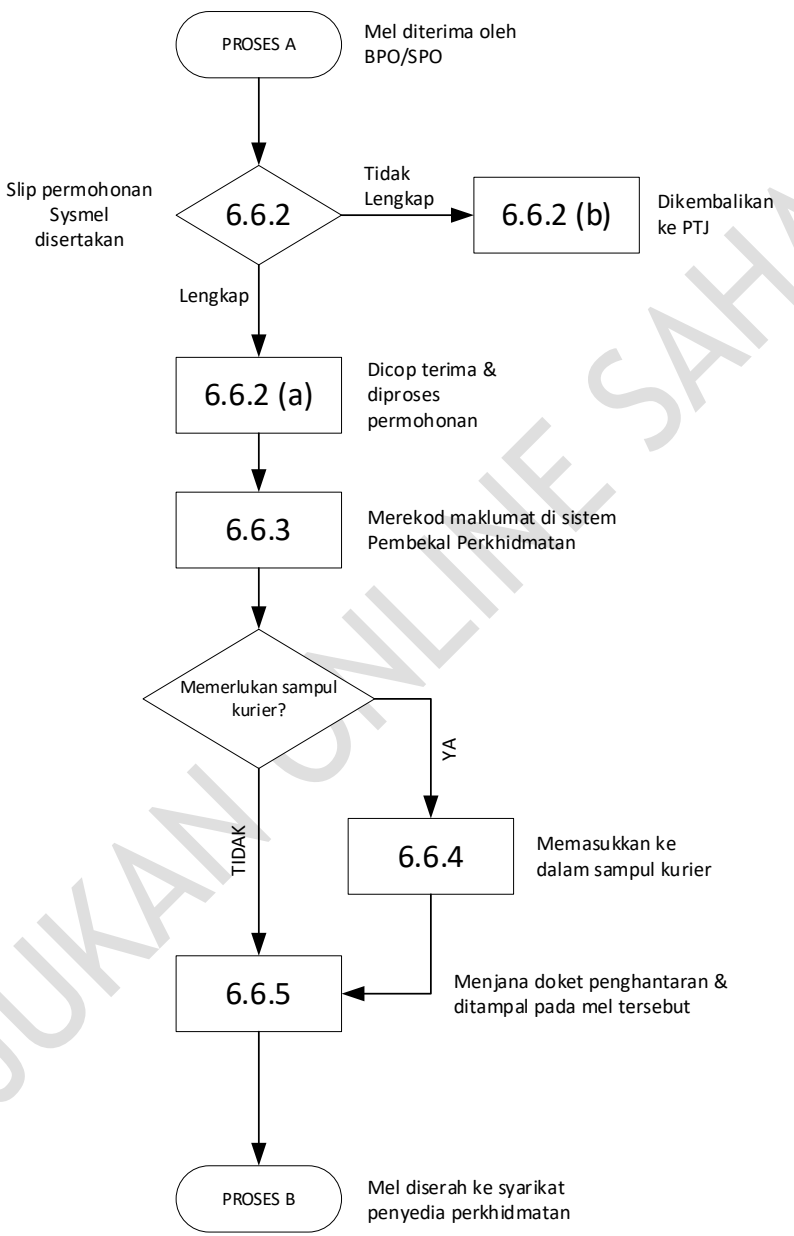
Pegawai Bertanggungjawab	Proses
PKA(M), PMH	6.6.1 Menerima mel dari PTJ (Proses A)
PKA(M), PMH	6.6.2 Menyemak slip permohonan Sysmel dan pastikan jumlah dan maklumat penerima disertakan lengkap. a) Cop terima salinan pemohon sekiranya lengkap. b) Kembalikan kepada pemohon jika tidak lengkap.
PT(M)	6.6.3 a) Merekod maklumat surat/bungkusan yang hendak dipos di dalam sistem Pembekal Perkhidmatan i. Maklumat PTJ pemohon ii. Maklumat Penerima iii. Dimensi dan berat iv. Jenis barangan v. Menetapkan tarikh dan masa pengambilan (<i>pick-up</i>)
PT(M)	6.6.4 Memasukkan surat ke dalam plastik kurier
PT(M)	6.6.5 a) Menjana dan mencetak doket penghantaran. Docket penghantaran akan ditampal di plastik bungkusan
PT(M), PKA(M), KP	6.6.6 Menyerahkan mel kepada syarikat penyedia perkhidmatan yang berkaitan (Proses B)

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BPO/PMU/02.01 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 16/17
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN MEL POSLAJU/ KURIER/SURAT BERDAFTAR/A.R. REGISTER	

CARTA ALIR

Standard	Carta Aliran	Tanggungjawab
	 <pre> graph TD A([PROSES A Mel diterima oleh BPO/SPO]) --> B{6.6.2 Slip permohonan Sysmel disertakan} B -- Tidak Lengkap --> C[6.6.2 (b) Dikembalikan ke PTJ] B -- Lengkap --> D[6.6.2 (a) Dicop terima & diproses permohonan] D --> E[6.6.3 Merekod maklumat di sistem Pembekal Perkhidmatan] E --> F{Memerlukan sampul kurier?} F -- YA --> G[6.6.4 Memasukkan ke dalam sampul kurier] F -- TIDAK --> H[6.6.5 Menjana doket penghantaran & ditampal pada mel tersebut] G --> H H --> I([PROSES B Mel diserahkan ke syarikat penyedia perkhidmatan]) </pre>	PKA(M), PMH PKA(M), PMH PKA(M), PMH PT(M) PT(M) PT(M) PT(M), PKA(M), KP

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BPO/PMU/02.01
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN MEL POSLAJU/ KURIER/SURAT BERDAFTAR/A.R. REGISTER	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 17/17

7.0 REKOD

7.1 Surat / Slip Permohonan dari PTJ

7.2 Rekod Urusan Mel Harian, Surat Berdaftar & Kurier

RUJUKAN ONLINE SAHAJA