

1. PENGENALAN

- 11 Pengurusan Mel melibatkan dua (2) kategori iaitu mel masuk dan mel keluar. Mel masuk adalah surat/dokumen/memo yang dihantar oleh Kementerian/Jabatan/Agensi Luar dan Bahagian-bahagian Ibu Pejabat Kementerian Kesihatan Malaysia (IPKKM). Manakala mel keluar adalah surat/dokumen yang diwujudkan oleh Ibu Pejabat Kementerian Kesihatan Malaysia (IPKKM) untuk dihantar ke Kementerian/Jabatan/Agensi Luar.
- 12 Mel masuk dan mel keluar boleh dihantar melalui pos biasa, pos laju, pos berdaftar, serahan tangan, emel dan faksimili.
- 13 Pengurusan Mel IPKKM dilaksanakan secara berpusat iaitu di **Kaunter Registri, Aras 8, Blok E7, Unit Pengurusan Rekod, Bahagian Khidmat Pengurusan**. Unit Pengurusan Rekod (UPR) bertanggungjawab menguruskan penerimaan, penghantaran, pengagihan surat/dokumen/memo di Bahagian-bahagian IPKKM dan Kementerian/Jabatan/Agensi Luar. Selain itu, unit ini melaksanakan urusan *frangking* bagi surat-surat di Putrajaya, Kuala Lumpur dan negeri-negeri di Malaysia.
- 14 Walaupun pengurusan mel dilaksanakan secara berpusat, terdapat juga penerimaan dan penghantaran surat/dokumen/memo dilakukan oleh Bahagian masing-masing terutama bagi kadar segera dan bertaraf terperingkat.
- 15 Prosedur pengurusan mel terperingkat disediakan berasingan dan Bahagian boleh merujuk kepada Unit Keselamatan, Bahagian Khidmat Pengurusan, Ibu Pejabat Kementerian Kesihatan Malaysia.

2. TUJUAN

Prosedur Standard Pengurusan Mel disediakan bertujuan untuk menerangkan prosedur dan tatacara penerimaan dan penghantaran surat/dokumen selaras dengan **Bahagian 1, Pengurusan Am Pejabat – 1.7 Perkhidmatan Pos** dan **Bahagian VI, Urusan Surat Kerajaan – 6.7 Pendaftaran dan Pengedaran dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 - Panduan Pengurusan Pejabat**.

3. TAKRIFAN

- 31 **Registri** adalah pusat kawalan penerimaan dan penghantaran surat/dokumen/memo rasmi kerajaan.
- 32 **Pegawai Yang Bertanggungjawab** adalah pegawai yang memantau, menyelia dan menyemak kerja-kerja yang dilakukan oleh pegawai pelaksana di Registri.
- 33 **Pegawai Pelaksana Yang Bertanggungjawab** adalah Ketua Pembantu Tadbir, Pembantu Tadbir, Pembantu Operasi dan Pembantu Awam yang menjalankan kerja-kerja di Registri.

4. PENGURUSAN MEL

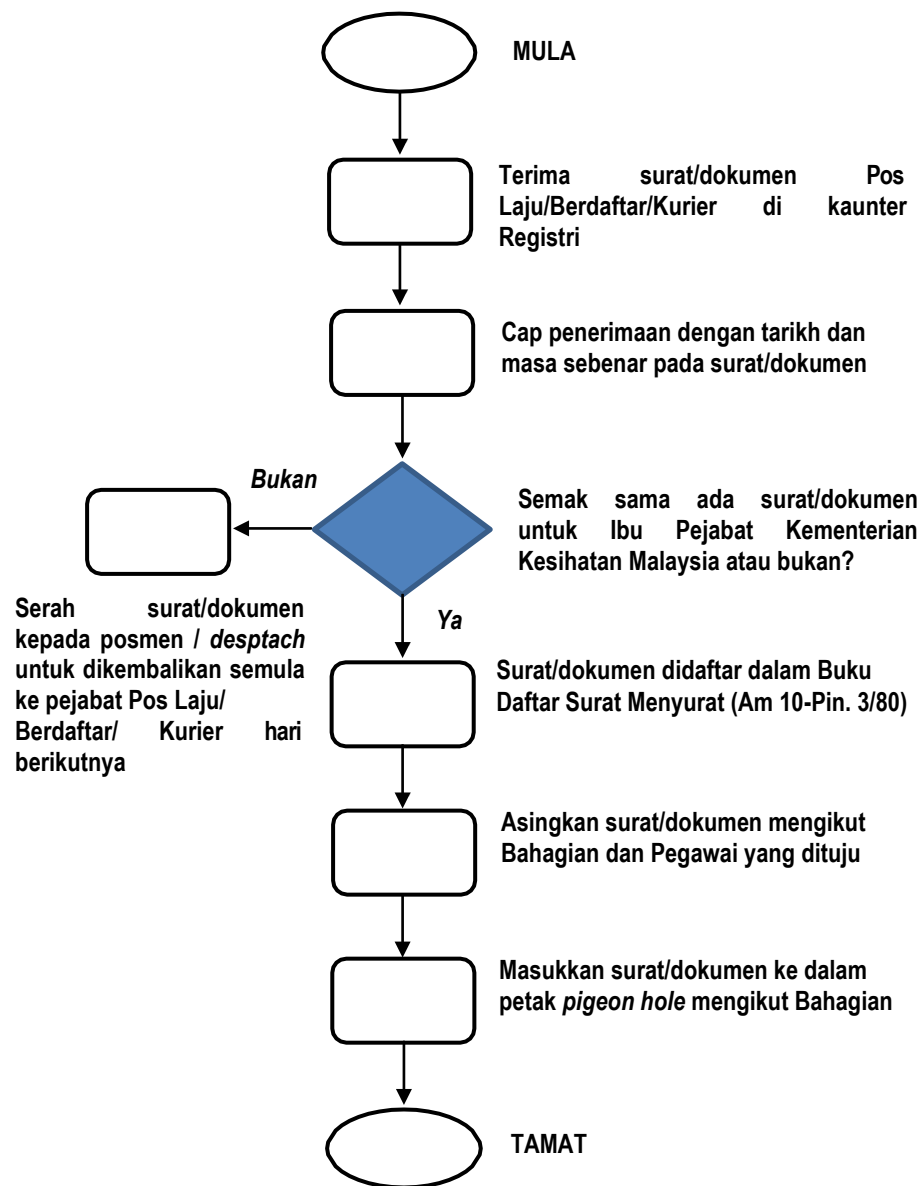
Proses kerja pengurusan mel adalah seperti berikut:

- i. Penerimaan Surat/Dokumen Pos Laju/ Berdaftar/ Kurier
- ii. Penerimaan Surat/Dokumen Pos Biasa
- iii. Penerimaan Surat/Dokumen Serahan Tangan Dari Kementerian/Jabatan/Agensi Luar Oleh Registri dan Bahagian
- iv. Penghantaran Surat/Dokumen Pos Laju
- v. Penghantaran Surat/Dokumen Pos Berdaftar
- vi. Penghantaran Surat/Dokumen Pos Biasa (Frangki)
- vii. Penghantaran Surat/Dokumen Serahan Tangan ke Kementerian/Jabatan/Agensi Luar Oleh Registri dan Bahagian
- viii. Penghantaran Surat, Dokumen dan Memo Unit Pengurusan Rekod ke Bahagian/Unit
- ix. Pengambilan Surat, Dokumen dan Memo Di Petak *Pigeon Hole* Oleh Pembantu Operasi/Wakil Bahagian

A. PROSES KERJA : PENERIMAAN SURAT/DOKUMEN POS LAJU / BERDAFTAR / KURIER

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Terima surat/dokumen Pos Laju/ Berdaftar/ Kurier di kaunter Registri	Surat/dokumen Pos Laju/ Berdaftar/ Kurier
2.	Cap penerimaan tarikh dan masa pada surat/dokumen	Tarikh dan masa sebenar
3.	Semak dan pastikan alamat penerima di alamatkan ke Ibu Pejabat Kementerian Kesihatan Malaysia (IPKKM)	
4.	Daftar surat/dokumen Pos Laju/ Berdaftar/ Kurier yang diterima ke dalam buku daftar	Buku Daftar Surat Menyurat (Am 10- Pin. 3/80)
5.	Asingkan surat/dokumen mengikut Bahagian	Bahagian dan pegawai yang dituju
6.	Masukkan surat/dokumen ke dalam petak <i>pigeon hole</i> mengikut Bahagian/Unit	

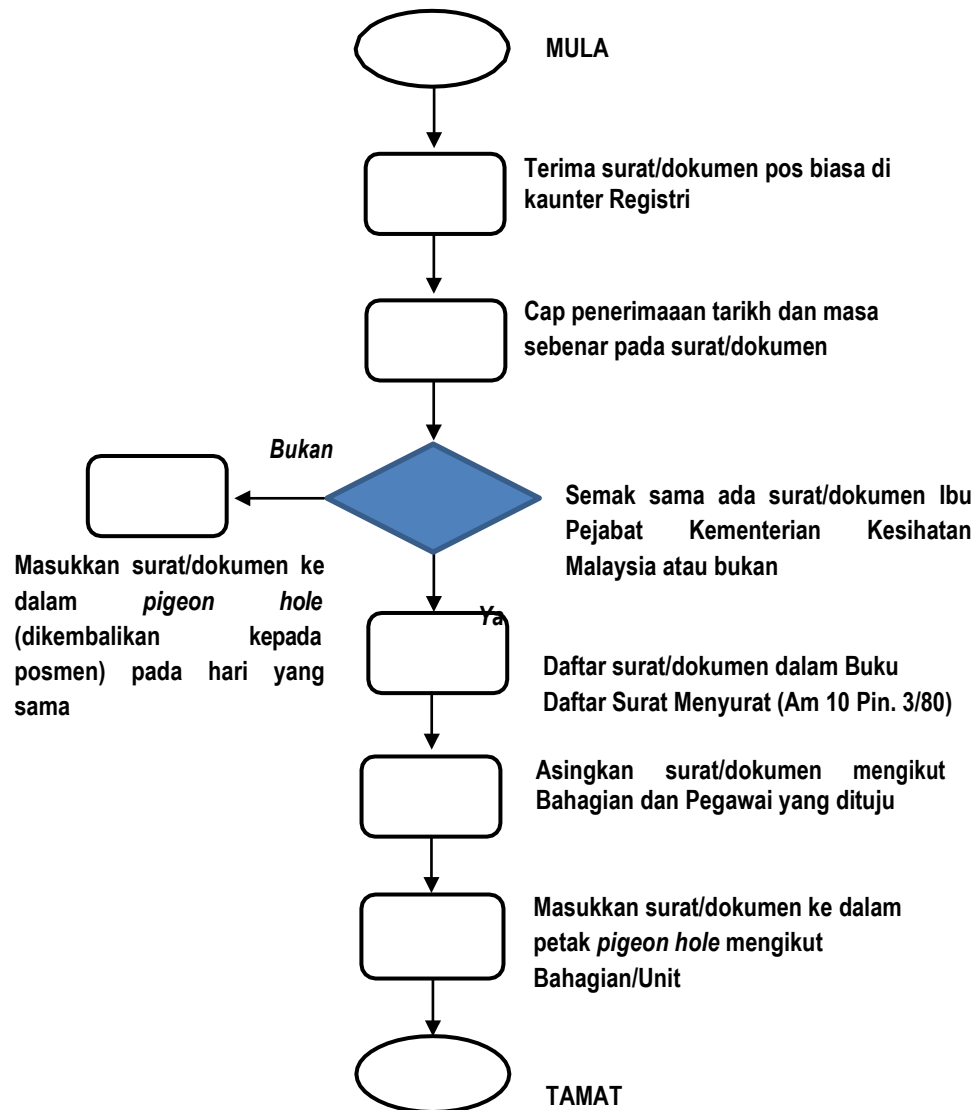
CARTA ALIRAN PENERIMAAN SURAT/DOKUMEN POS LAJU/ BERDAFTAR/ KURIER



B. PROSES KERJA : PENERIMAAN SURAT/DOKUMEN POS BIASA

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Terima surat/dokumen Pos Biasa di kaunter Registri	Surat/dokumen Pos Biasa
2.	Cap penerimaan tarikh dan masa pada surat	Tarikh dan masa sebenar
3.	Semak dan pastikan alamat penerima di alamatkan ke IPKKM	
4.	Daftar dan rekod surat/dokumen Pos Biasa ke dalam buku daftar	Buku Daftar Surat Menyurat (Am 10- Pin. 3/80)
5.	Asingkan surat/dokumen mengikut Bahagian/Unit	Bahagian dan pegawai yang dituju
6.	Masukkan surat/dokumen ke dalam petak <i>pigeon hole</i> mengikut Bahagian/Unit	

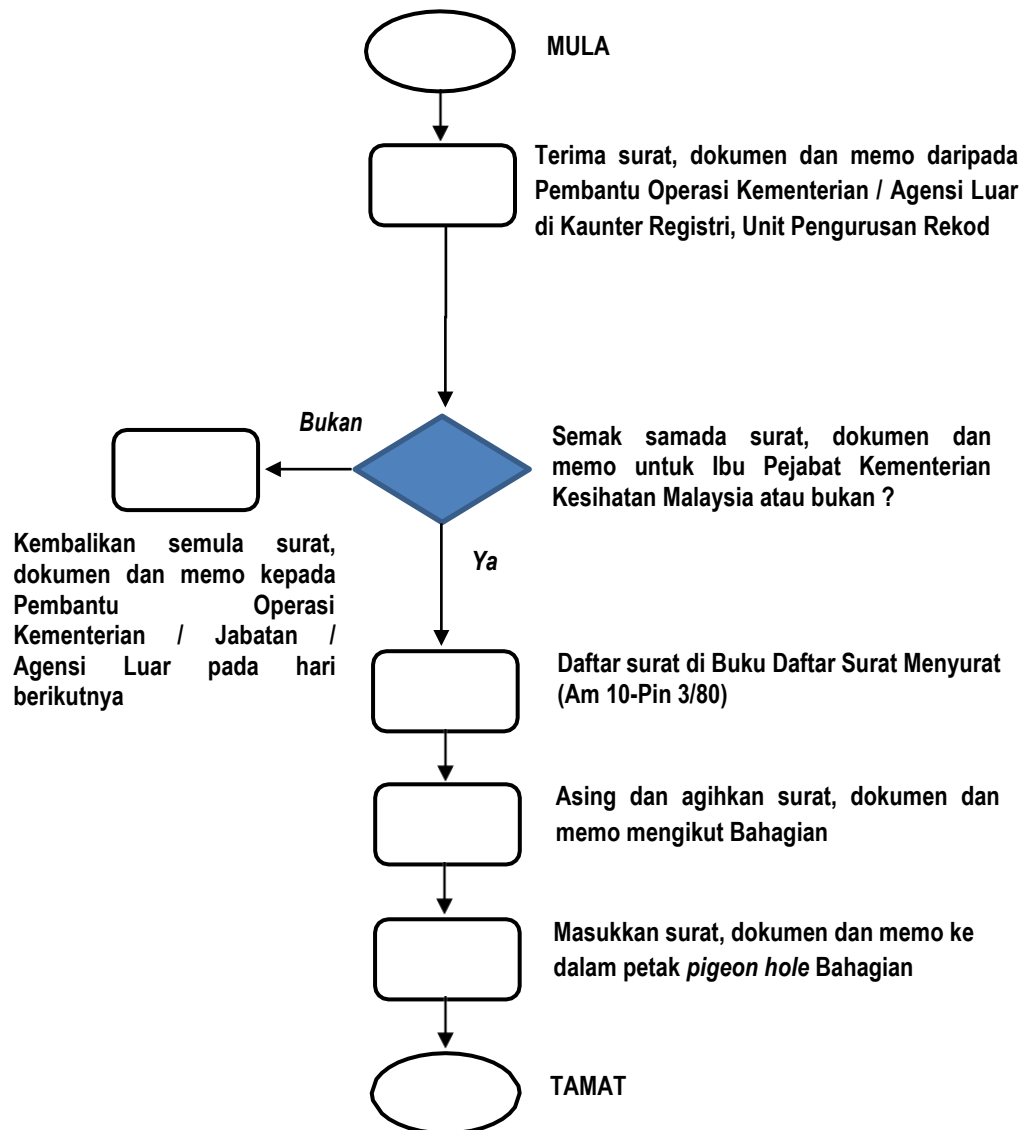
CARTA ALIRAN PENERIMAAN SURAT/DOKUMEN POS BIASA



C. PROSES KERJA : PENERIMAAN SURAT SERAHAN TANGAN DARI KEMENTERIAN / JABATAN / AGENSI LUAR OLEH REGISTRARI, UNIT PENGURUSAN REKOD

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Terima surat, dokumen dan memo daripada Pembantu Operasi Kementerian/ Jabatan/ Agensi Luar di kaunter Registri, Unit Pengurusan Rekod	Surat Serahan Tangan
2.	Cap penerimaan tarikh dan masa pada surat, dokumen dan memo	Tarikh dan masa sebenar
3.	Semak dan pastikan alamat penerima di alamatkan ke IPKKM	
4.	Daftar dan rekod surat, dokumen dan memo ke dalam buku daftar	Buku Daftar Surat Menyurat (Am 10- Pin. 3/80)
5.	Asingkan surat, dokumen dan memo mengikut Bahagian	Bahagian dan pegawai yang dituju
6.	Surat, dokumen dan memo untuk Bahagian/Unit dimasukkan ke dalam <i>pigeon hole</i>	

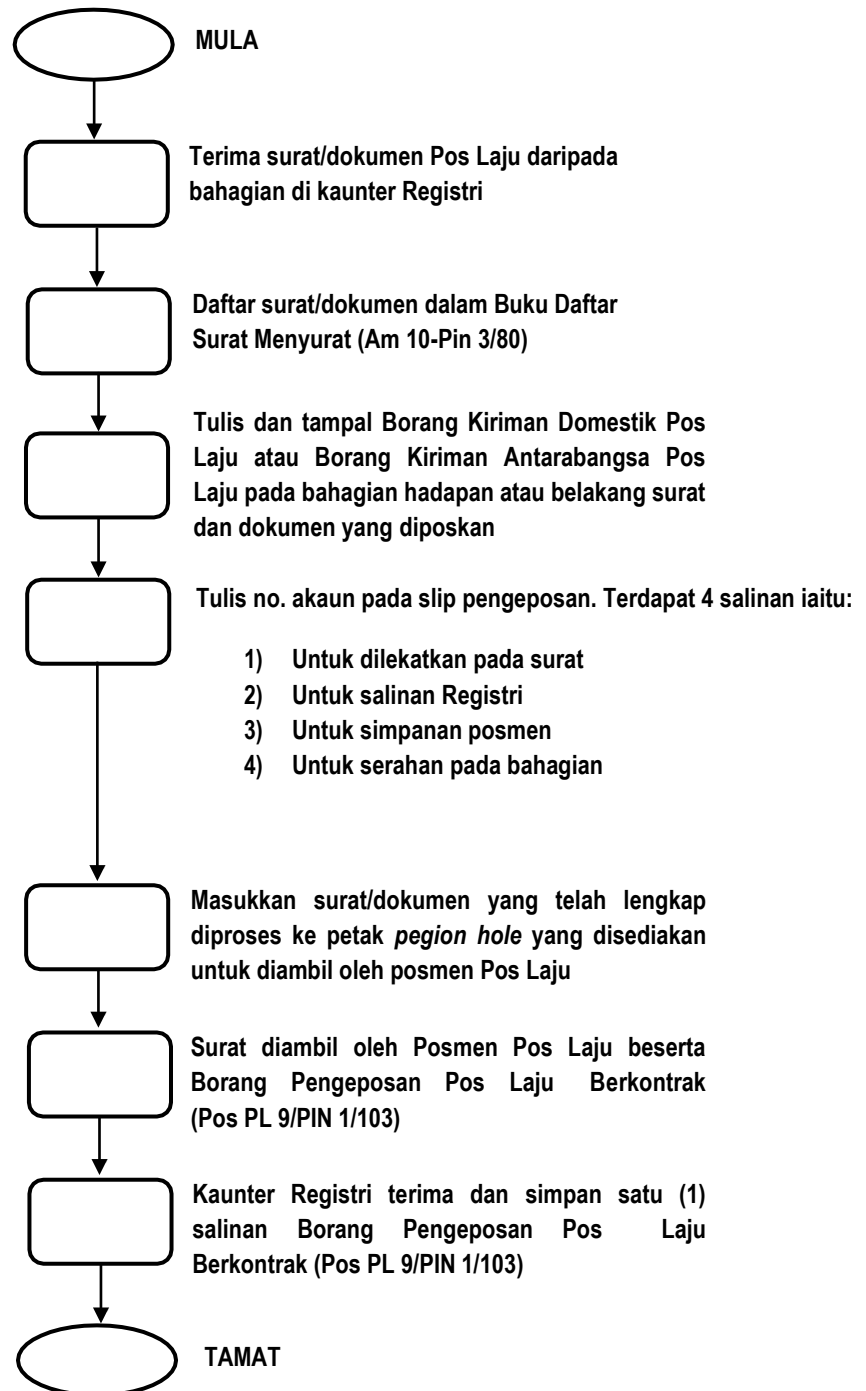
CARTA ALIRAN **PENERIMAAN SURAT SERAHAN TANGAN DARI KEMENTERIAN / JABATAN /** **AGensi LUAR OLEH REGISTRi, UNIT PENGURUSAN REKOD**



D. PROSES KERJA : PENGHANTARAN SURAT/DOKUMEN POS LAJU DARIPADA BAHAGIAN

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Terima surat/dokumen Pos Laju daripada Bahagian di Kaunter Registri, Unit Pengurusan Rekod	Surat Pos Laju
2.	Daftar surat/dokumen ke dalam buku daftar	Buku Daftar Surat Menyurat (Am 10- Pin. 3/80)
3.	Tulis dan tampal Borang Kiriman Domestik Pos Laju atau Kiriman Antarabangsa Pos Laju pada bahagian hadapan atau belakang surat yang diposkan	• Borang Kiriman Domestik Pos Laju (dalam negeri) • Borang Kiriman Antarabangsa Pos Laju (luar negara)
4.	Masukkan surat/dokumen yang telah lengkap diproses ke petak <i>pigeon hole</i> yang disediakan untuk diambil oleh Posmen Pos Laju	
5.	Surat/dokumen diambil oleh Posmen Pos Laju beserta Borang Pengeposan Pos Laju Berkontrak (Pos PL 9/PIN 1/103)	• Surat Pos Laju • Borang Pengeposan Pos Laju Berkontrak (Pos PL 9/PIN 1/103)
6.	Kaunter Registri terima dan simpan satu (1) salinan Borang Pengeposan Pos Laju Berkontrak (Pos PL 9/PIN 1/103) daripada posmen Pos Laju	Salinan Borang Pengeposan Pos Laju Berkontrak (Pos PL 9/PIN 1/103)

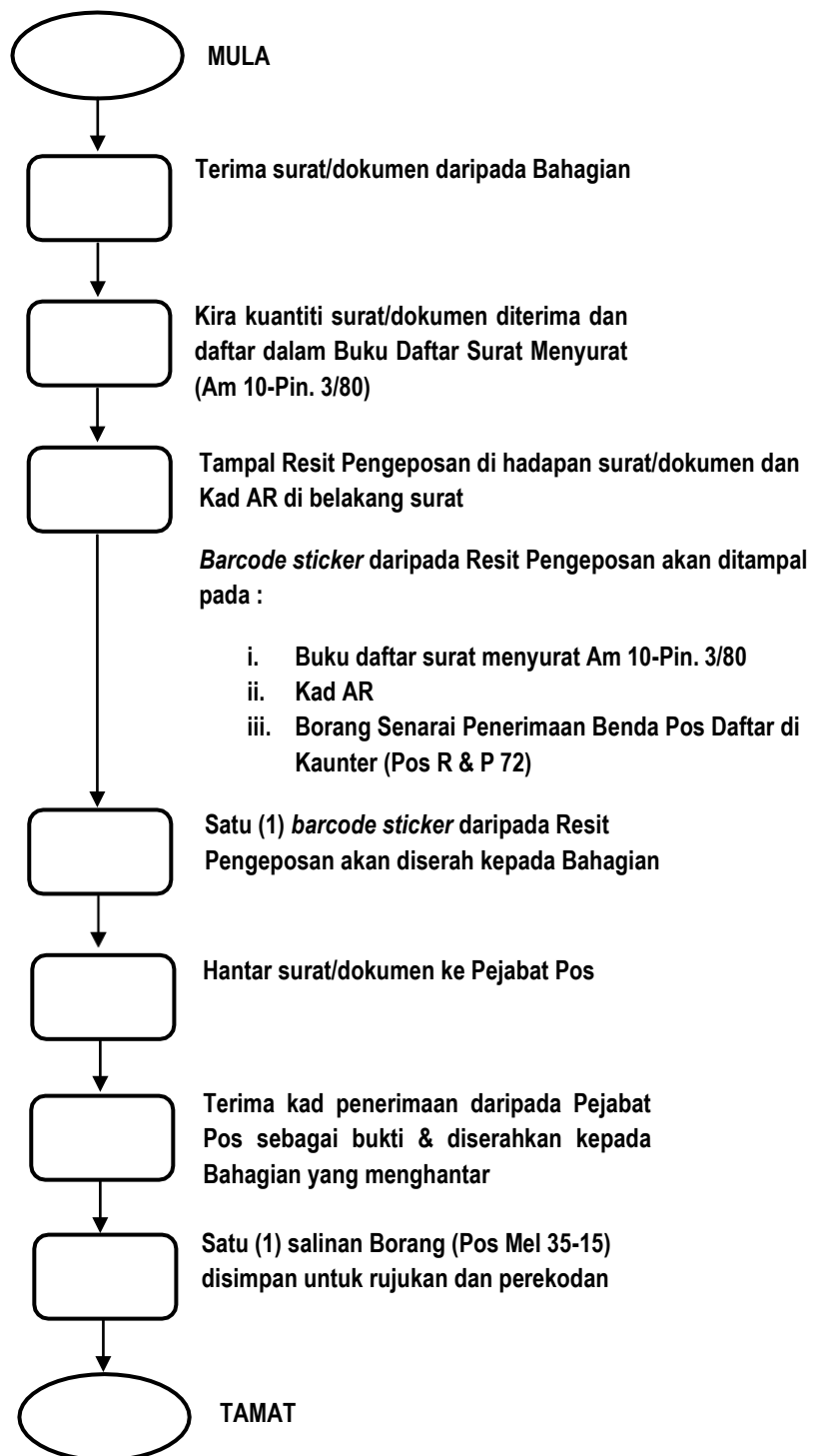
CARTA ALIRAN PENGHANTARAN SURAT/DOKUMEN POS LAJU



E. PROSES KERJA : PENGHANTARAN SURAT/DOKUMEN POS BERDAFTAR

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Terima surat/dokumen daripada Bahagian	Surat berdaftar
2.	Kira kuantiti surat/dokumen diterima dan daftar dalam buku daftar	Buku Daftar Surat Menyurat (Am 10- Pin. 3/80)
3.	Tampal Resit Pengeposan di hadapan surat/dokumen dan Kad AR di belakang surat	• Resit Pengeposan • Buku Daftar Am Surat Menyurat (10-Pin. 3/80) • Kad AR • Borang Senarai Penerimaan Benda PosDaftar di kaunter (Pos R&P 72)
4.	Serah satu (1) <i>barcode sticker</i> kepada Bahagian	<i>Barcode sticker</i>
5.	Hantar surat/dokumen ke Pejabat Pos	
6.	Terima kad penerimaan AR daripada Pejabat Pos sebagai bukti & diserahkan kepada bahagian yang menghantar	Kad Penerimaan AR
7.	Satu (1) salinan Borang (Pos Mel 35-15) disimpan rujukan dan perekodan	Salinan Borang (Pos Mel 35-15)

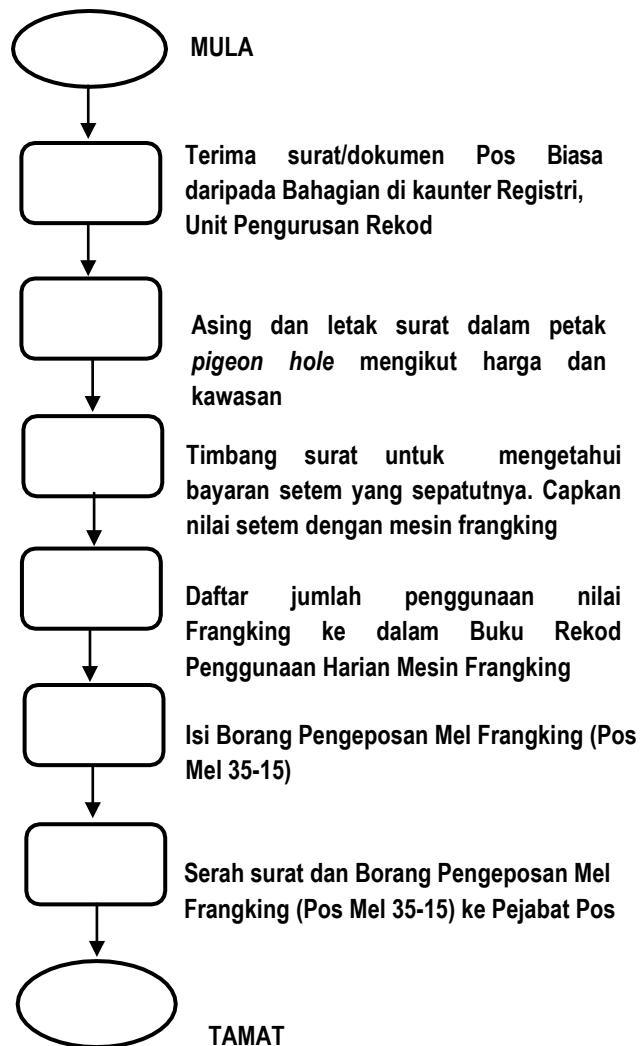
CARTA ALIRAN PENGHANTARAN SURAT/DOKUMEN POS BERDAFTAR



F. PROSES KERJA : PENGHANTARAN SURAT/DOKUMEN POS BIASA (FRANGKING)

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Terima surat/dokumen Pos Biasa daripada Bahagian di kaunter Registri, Unit Pengurusan Rekod	Surat/dokumen Pos Biasa
2.	Mengasingkan dan meletak surat/dokumen dalam petak <i>pigeon hole</i> mengikut harga dan kawasan	
3.	Timbang surat untuk mengetahui bayaran setem yang sepatutnya. Capkan nilai setem dengan mesin frangking	
4.	Daftar jumlah penggunaan nilai frangking ke dalam Buku Rekod Penggunaan Harian Mesin Frangking	Buku Rekod Penggunaan Harian Mesin Frangking
5.	Isi Borang Pengeposan Mel Frangking (Pos Mel 35-15)	Borang Pengeposan Mel Frangking (Pos Mel 35-15)
6.	Serah surat/dokumen serta Borang Pengeposan Mel Frangking (Pos Mel 35-15) ke Pejabat Pos	Surat, dokumen serta Borang Pengeposan Mel Frangking (Pos Mel 35-15)

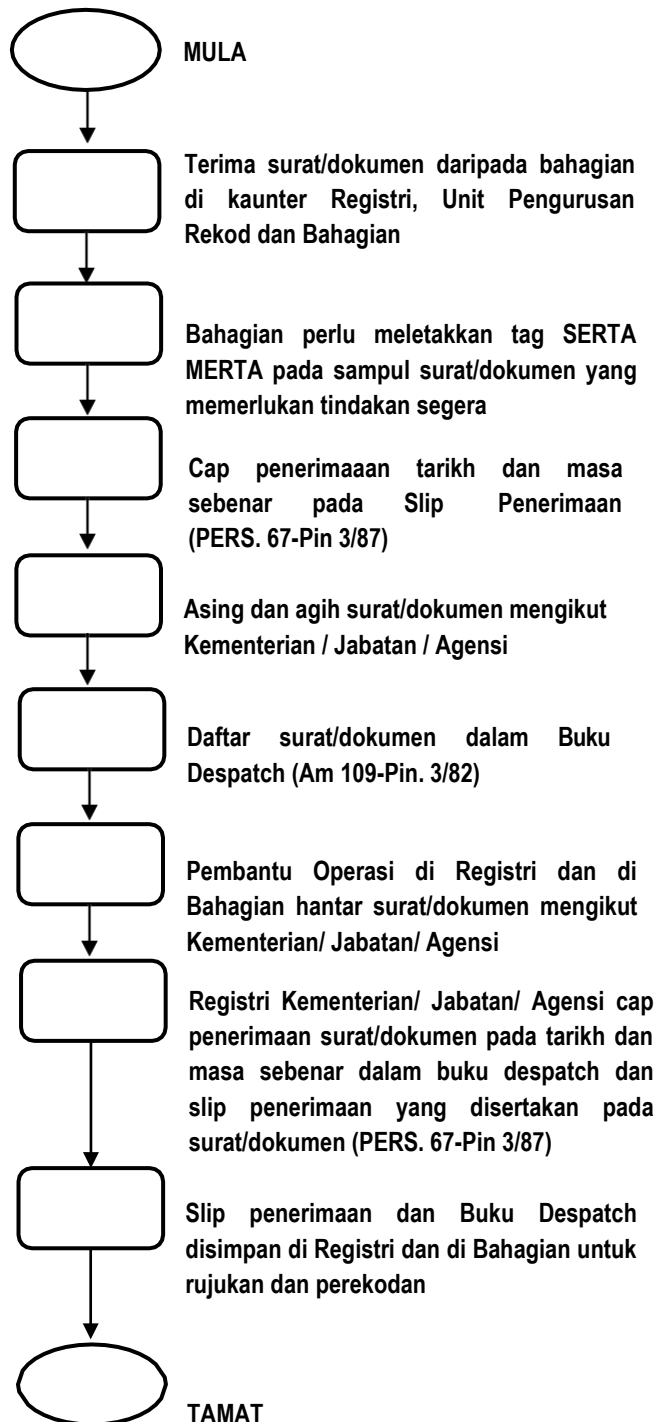
CARTA ALIRAN PENGHANTARAN SURAT/DOKUMEN POS BIASA (FRANGKING)



G. PROSES KERJA : PENGHANTARAN SURAT/DOKUMEN SERAHAN TANGAN KE KEMENTERIAN / JABATAN / AGENSI LUAR OLEH REGISTRARI, UNIT PENGURUSAN REKOD DAN BAHAGIAN, IPKKM

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Terima surat/dokumen daripada Bahagian di kaunter Registri, Unit Pengurusan Rekod	Surat/dokumen Bahagian
2.	Bahagian perlu meletakkan tag SERTA MERTA pada sampul surat dan dokumen yang memerlukan tindakan segera	Tag SERTA MERTA
3.	Cap penerimaan tarikh dan masa pada Slip Penerimaan (PERS. 67-Pin 3/87)	Tarikh, masa sebenar dan Slip Penerimaan (PERS. 67-Pin 3/87)
4.	Mengasing dan mengagih surat/dokumen mengikut Kementerian / Jabatan / Agensi Luar	
5.	Daftar surat/dokumen dalam Buku Despatch (Am 109-Pin. 3/82)	Buku Despatch (Am 109-Pin. 3/82)
6.	Pembantu Operasi di Registri dan di Bahagian hantar surat/dokumen mengikut Kementerian / Jabatan / Agensi Luar	
7.	Registri Kementerian / Jabatan / Agensi cap penerimaan surat/dokumen pada tarikh dan masa sebenar dalam buku despatch dan slip penerimaan yang disertakan dengan surat/dokumen (PERS. 67-Pin 3/87)	• Buku Despatch (Am 109-Pin. 3/82) • Slip Penerimaan (PERS. 67-Pin 3/87)
8.	Slip penerimaan dan Buku Despatch disimpan di Registri dan di Bahagian untuk rujukan dan perekodan	• Buku Despatch (Am 109-Pin. 3/82) • Slip Penerimaan (PERS. 67-Pin 3/87)

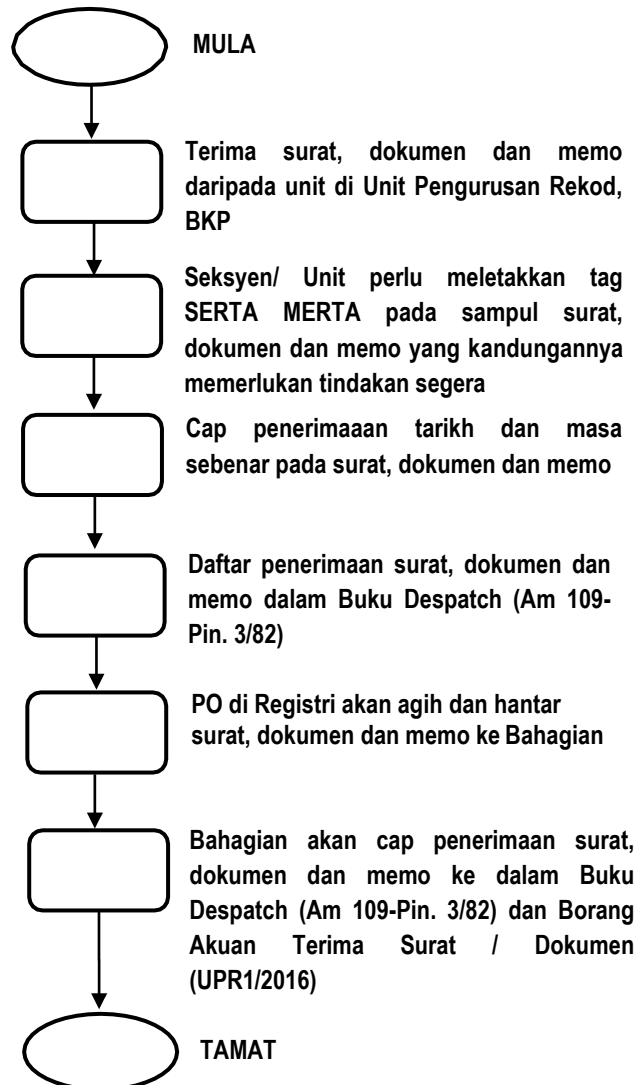
CARTA ALIRAN
PENGHANTARAN SURAT/DOKUMEN SERAHAN TANGAN KE KEMENTERIAN /
JABATAN / AGENSI LUAR OLEH REGISTRASI, UNIT PENGURUSAN REKOD DAN
BAHAGIAN, IPKKM



H. PROSES KERJA : PENGHANTARAN SURAT, DOKUMEN DAN MEMO UNIT PENGURUSAN REKOD KE BAHAGIAN, IPKKM

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Terima surat, dokumen dan memo daripada unit di Unit Pengurusan Rekod, Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP)	
2.	Bahagian/ Unit perlu meletakkan tag SERTA MERTA pada sampul surat, dokumen dan memo yang kandungannya memerlukan tindakan segera	Tag SERTA MERTA
3.	Cap penerimaan tarikh dan masa pada surat, dokumen dan memo	Tarikh dan masa sebenar
4.	Daftar penerimaan surat, dokumen dan memo dalam Buku Despatch (Am 109-Pin. 3/82)	Buku Despatch (Am 109-Pin. 3/82)
5.	Pembantu Operasi di Kaunter Registri akan mengagihkan surat, dokumen dan memo ke Bahagian/Unit	
6.	Bahagian akan cap penerimaan surat, dokumen dan memo ke dalam Buku Despatch (Am 109-Pin. 3/82) dan Borang Akuan Terima Surat/ Dokumen (UPR1/2016)	• Buku Despatch (Am 109-Pin. 3/82) • Borang Akuan Terima Surat/Dokumen (UPR1/2016)

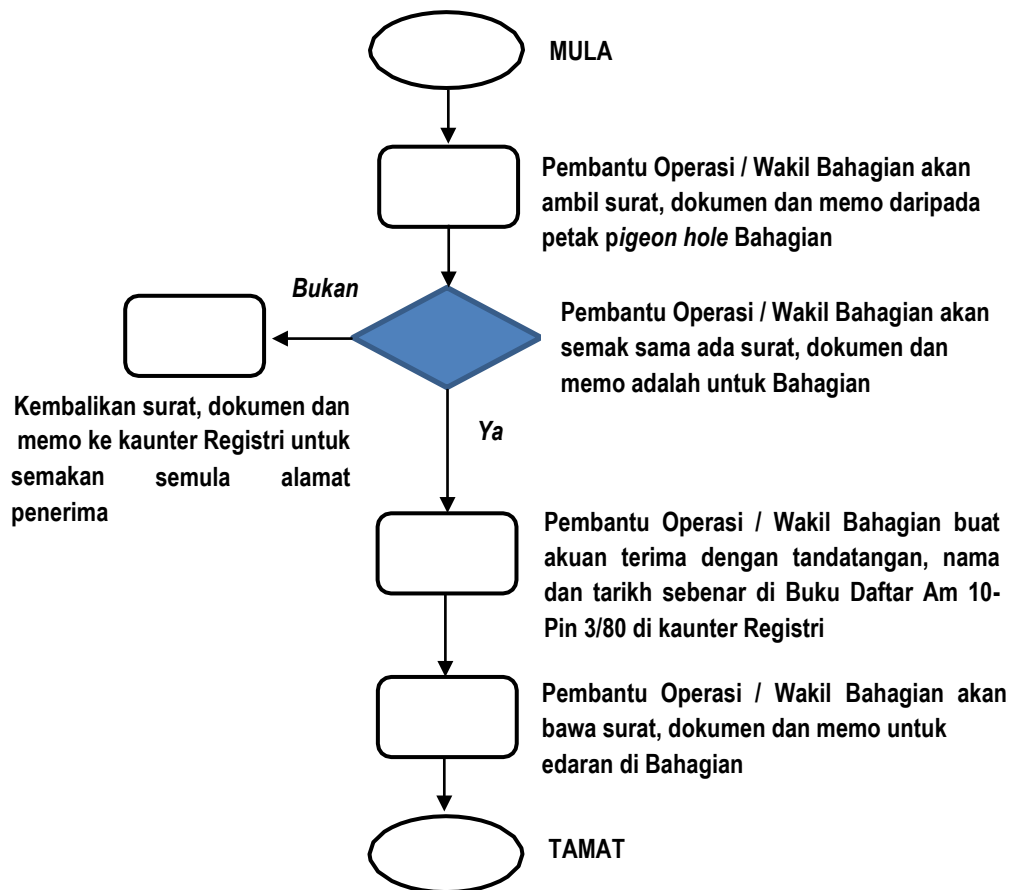
CARTA ALIRAN PENGHANTARAN SURAT, DOKUMEN DAN MEMO UNIT PENGURUSAN REKOD KE BAHAGIAN IPKKM



I. PROSES KERJA : PENGAMBILAN SURAT, DOKUMEN DAN MEMO DI PETAK *PIGEON HOLE* OLEH PEMBANTU OPERASI / WAKIL BAHAGIAN IPKKM

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Pembantu Operasi / wakil Bahagian akan ambil surat, dokumen dan memo daripada petak <i>pigeon hole</i> Bahagian	
2.	Pembantu Operasi / wakil Bahagian akan semak sama ada surat, dokumen dan memo tersebut adalah untuk Bahagian berkenaan	
3.	Pembantu Operasi / wakil Bahagian buat akuan terima dengan tandatangan, nama dan tarikh sebenar di Buku Daftar Am 10-Pin 3/80 di Registri	Buku Daftar Surat Menyurat (Am 10-Pin 3/80)
4.	Pembantu Operasi / Wakil Bahagian akan bawa surat, dokumen dan memo untuk edaran di Bahagian berkenaan	

CARTA ALIRAN **PENGAMBILAN SURAT, DOKUMEN DAN MEMO DI PETAK *PIGEON HOLE* OLEH** **PEMBANTU OPERASI / WAKIL BAHAGIAN**



5. BUKU / KAD / SLIP DAFTAR YANG DIGUNAKAN

BIL.	BUKU / KAD / SLIP DAFTAR	KEGUNAAN
1.	Buku Daftar Surat Menyurat (Buku Daftar Am 10-Pin. 3/80)	Buku ini digunakan bagi tujuan merekod penerimaan dan penghantaran surat, dokumen dan memo.
2.	Buku Kiriman Surat Serahan Tangan (Buku Am 109-Pin. 3/82)	Buku ini digunakan oleh Pembantu Operasi untuk merekod akuan penerima surat/dokumen yang dihantar ke Kementerian / Jabatan / Agensi Luar. Buku ini juga perlu ada pada setiap Pembantu Operasi di Bahagian yang menghantar surat ke luar tanpa melalui Registri bagi tujuan perekodan.
3.	Borang Akuan Penerimaan (B-BKP-PK-T-04/01)	Borang akuan penerimaan surat/dokumen digunakan oleh Unit Pengurusan Rekod sebagai bukti surat/dokumen telah diterima daripada Kementerian / Jabatan/ Agensi Luar ke IPKKM.
4.	Borang Akuan Terima Surat/ Dokumen (B-BKP-PK-T-04/02)	Borang ini digunakan oleh Unit Pengurusan Rekod, BKP untuk serahan surat/dokumen ke Bahagian-bahagian di IPKKM.
5.	Pos Daftar (Kad AR)	Digunakan dalam urusan pos biasa dengan menggunakan Kad AR yang dilekatkan / disertakan bersama surat/dokumen sebagai bukti penghantaran dan penerimaan surat/dokumen kepada penerima.
6.	Borang Penerimaan Kad AR	Borang penerimaan yang mengandungi butiran pengirim dan penerima bagi urusan Pos Biasa yang menggunakan Kad AR. Satu (1) pelekat <i>barcode</i> pada Kad AR akan ditampal pada borang ini sebagai bukti untuk rujukan dan simpanan pengirim.

BIL.	BUKU / KAD / SLIP DAFTAR	KEGUNAAN
7.	Borang Pengeposan Pos Laju Berkontrak (Pos PL 9/PIN 1/103)	Borang yang perlu diisi oleh kakitangan Unit Registri dan disertakan bersama bagi urusan pengeposan surat Pos Laju. Borang ini mengandungi no. siri yang dijadikan sebagai rujukan kepada pengirim dan Pejabat Pos.
8.	Borang Senarai Penerimaan Benda Pos Daftar di Kaunter (Pos R & P 72)	Borang yang perlu diisi oleh kakitangan Unit Registri untuk diserahkan kepada Pejabat Pos. Satu (1) <i>barcode sticker</i> daripada Kad AR akan dilekatkan pada borang ini sebagai simpanan dan rujukan kepada Pejabat Pos.

6. PENERIMAAN DAN PENGEDARAN BARANGAN PERSENDIRIAN

Penghantaran surat persendirian dan parcel **tidak dibenarkan** mengguna alamat rasmi Ibu Pejabat Kementerian Kesihatan Malaysia (IPKKM) sebagai tempat untuk urusan penerimaan. Urusan tersebut adalah di bawah tanggungjawab individu itu sendiri. Emel edaran yang dikeluarkan oleh Unit Pengurusan Rekod, Bahagian Khidmat Pengurusan **bertarikh 8 Mac 2017 adalah berkaitan**.

7. **URUSAN PENYERAHAN DAN PENGHANTARAN SURAT DENGAN TANGAN**

Penyerahan dan penghantaran surat oleh semua Bahagian di IPKKM ke Kementerian / Jabatan / Agensi Luar yang memerlukan tindakan segera perlulah di letakkan tag **SERTA MERTA** pada sampul surat tersebut.

8. PENGAMBILAN SURAT/DOKUMEN DI KAUNTER REGISTRASI, UNIT PENGURUSAN REKOD

- 81 Surat/dokumen Pos Laju, Pos Berdaftar, Kurier dan serahan tangan yang diterima oleh kaunter Registrasi, Unit Pengurusan Rekod adalah pada 9.00 pagi hingga 4.00 petang setiap hari.
- 82 Pembantu Operasi yang bertanggungjawab di Bahagian-bahagian boleh mengambil surat/dokumen di kaunter Registrasi pada setiap hari bekerja iaitu pada jam 9.00 pagi hingga 5.00 petang.
- 83 Pembantu Operasi perlu menandatangani akuan penerimaan surat/dokumen yang diambil dalam Buku Daftar Surat Menyurat (Buku Daftar Am 10-Pin. 3/80).
- 84 Sekiranya Pembantu Operasi bercuti/berkursus dan sebagainya, Pegawai Tadbir Bahagian (PTB) perlu memastikan terdapat pengganti wakil Bahagian untuk mengambil surat setiap hari.
- 85 Piagam pelanggan pengambilan surat/dokumen di kaunter Registrasi oleh Pembantu Operasi Bahagian adalah dalam tempoh satu (1) hari bekerja.

9. PEMAKAIAN

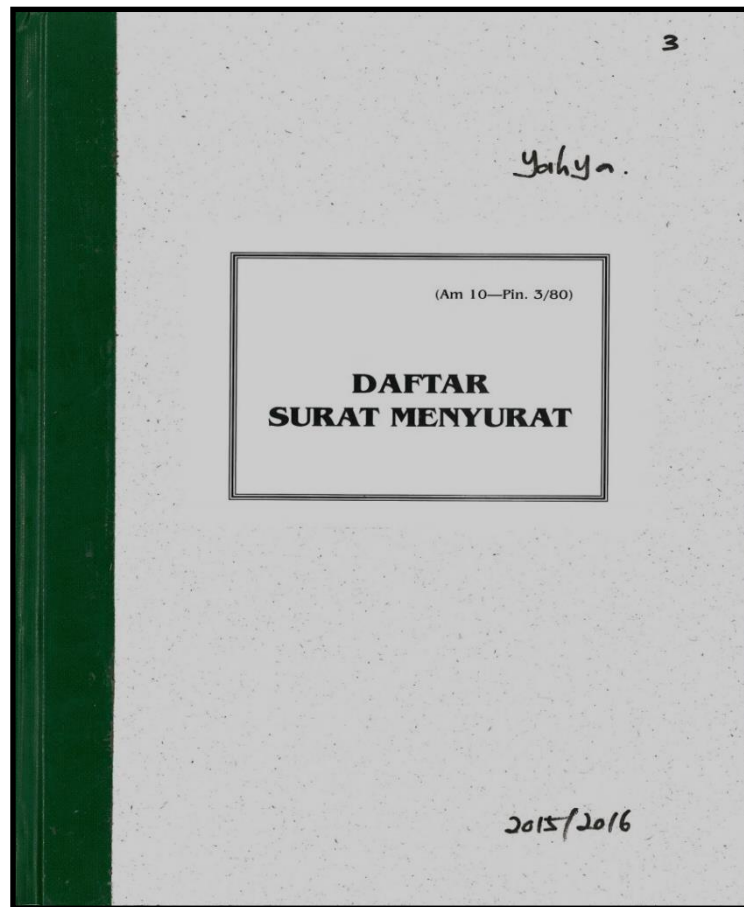
- 91 Prosedur Standard Pengurusan Mel hendaklah dipatuhi oleh Pegawai yang bertanggungjawab menguruskan mel di Registrasi dan Bahagian di IPKKM.
- 92 Prosedur Standard Pengurusan Mel ini berkuat kuasa dari tarikh ianya dikeluarkan.

LAMPIRAN

1 - 10

Lampiran 1

BUKU DAFTAR SURAT (AM 10-PIN. 3/80)

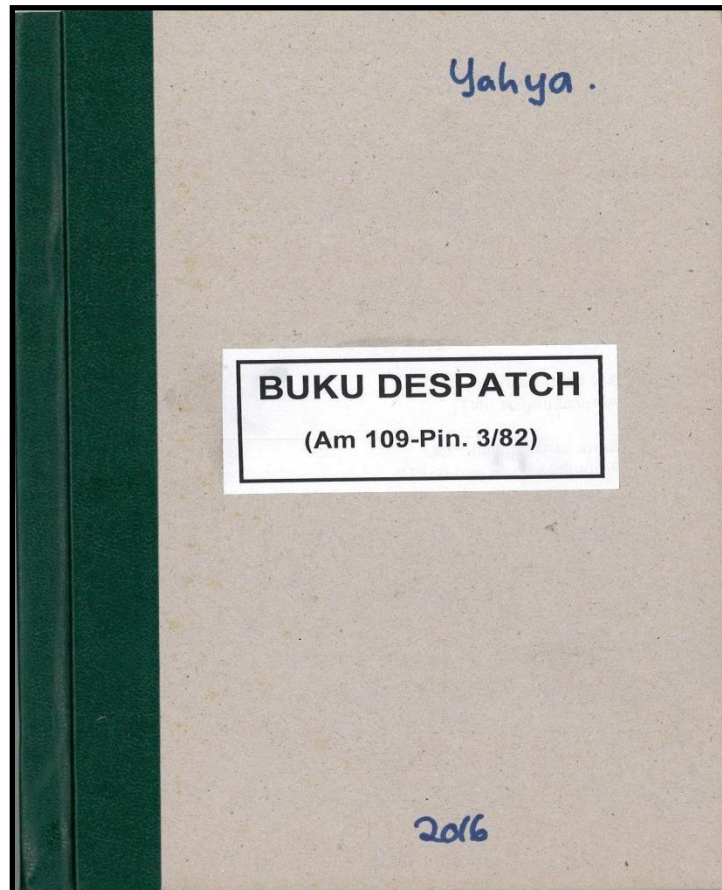


DAFTAR SURAT					MENYURAT	
Number	Tarikh Penerimaan	No. Fail Kementerian atau Pejabat	Number-nombor yang lain	Tarikh surat	Daripada siapa	Perkara
						Direjukkan kepada
1	09.02.2015	UL/0PB/2015/200	112-2	Nb.		Ketua Audit Negara Jabatan Audit Negara Aras 3, Lot 282 Presint 2
2	"	UL/0PB/2015/200	5-53	"		Ketua Audit Negara Jabatan Audit Negara Aras 3, Lot 282 Presint 2
3	"	CO(S-09) 296/6/2-10 (S-5) (2015)				Pengarah Undang-2 PDRM, Jab. Peguam Negara No. 45 Jalan Dato' Harun bin Mohamed Ibrahim
4	"	UL/SID/096/10/855/734				Jab. Peguam Negara Bag. Guaman No. 45 Presint 4 En. Mohammad al- Saifi bin Hj. Hashim
5	"	UL/SID/096/10/855/734				Jab. Peguam Negara Bag. Guaman No. 45 Presint 4 En. Moad Radha b. Alas
6	"	NO.1/X/11d.68(Su.4)				Jab. Peguam Negara Tingkat 4, Algea En. algea Presint 4 En. algea Dato' Othman
7	"	UL/0A(R)10/445/11				Kem. Wan Kanan No. 1, Jalan Kanan Presint 2 En. Hassan Haniffah Abu al- (Bag. Aka Bina)

MOHD ZAHN BIN HUSSAIN
PRAKASA

Lampiran 2

BUKU KIRIMAN SURAT SERAHAN TANGAN (AM 109-PIN. 3/82)



(Am 109—Pin. 3/82)					(Am 109—Pin. 3/82)				
Nombor	Tahun	Perkara dan kertas-kertas yang berkaitan	Kepada siapa	Tandatangan	Nombor	Tahun	Perkara dan kertas-kertas yang berkaitan	Kepada siapa	Tandatangan
3	30.3/16	klk/BPB (7.00) 203/1/1 NBs 2-1 10.39 sk. 1 & 2 Kem. War Negeri Jab. Khidmat Pengurusan (JUP) Wisma Putra No. 1 Jln Wisma Putra Pre. 2 * En. Mohd Hussain Bal.			5	30.3/16	klk/BPB (14.00) 3/5-1 NBs 10.6 sk. 11 (3) & klk/BPB (14.00) 3/5-1 10. sk. 12 (4). Kem. Kemajuan War Bal. & Wily. Bal. Kew. NO. 47 pre. 4. * En. Mohd Hussain b. Che Mannaf		
4	n	klk/BPB (4.10) 198/8-12 sk. 1 (3). Kementerian Perdagangan Dalam Negeri Koperasi & Kepenggunaan Bahagian Khidmat Pengurusan & Kew. 6 (Melayu) No. 13 Araa Presint 2 * En. Muhamad Damari b. Mohd Ali			6	n	klk/BPB (14.00) 3/5-1 10. sk. 11 (3) & klk/BPB (14.00) 3/5-1 10. sk. 12 (4) Kem. Kemajuan War Bal. & Wily. Bal. Pengurusan & pengurusan Aset NO. 47 pre. 4. * En. Md Noor b. Mannaf		

Lampiran 3

**BORANG AKUAN PENERIMAAN
(B-BKP-PK-T-04/01)**

B-BKP-PK-T-04/01																	
BORANG AKUAN SERAHAN SURAT BIASA, SURAT POS LAJU, SURAT BERDAFTAR, MEL UDARA DAN Bungkusan (PARCEL) DARI BAHAGIAN-BAHAGIAN KKM																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">JENIS SURAT</th> <th style="width: 40%;">*BILANGAN*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Surat Biasa</td><td></td></tr> <tr><td>Surat Berdaftar</td><td></td></tr> <tr><td>Surat Bersetem / Ekspres</td><td></td></tr> <tr><td>Surat Pos Laju</td><td></td></tr> <tr><td>Mel Udara</td><td></td></tr> <tr><td>Bungkusan</td><td></td></tr> <tr><td>Jumlah Keseluruhan</td><td>*</td></tr> </tbody> </table>	JENIS SURAT	*BILANGAN*	Surat Biasa		Surat Berdaftar		Surat Bersetem / Ekspres		Surat Pos Laju		Mel Udara		Bungkusan		Jumlah Keseluruhan	*	Penghantaran surat daripada pihak kami kepada Unit Pengurusan Rekod
JENIS SURAT	*BILANGAN*																
Surat Biasa																	
Surat Berdaftar																	
Surat Bersetem / Ekspres																	
Surat Pos Laju																	
Mel Udara																	
Bungkusan																	
Jumlah Keseluruhan	*																
	i) Daripada Bahagian/ Cawangan/Unit : *																
	ii) Nama Penuh Wakil Penghantar : *																
	iii) Tarikh & Tandatangan : *																
----- UNTUKI KEGUNAAN PEJABAT -----																	
i) Masa Penerimaan Surat : *																	
ii) Tarikh & masa tindakan selesai dan sedia dikutip oleh Pos Malaysia : *																	
Cop & Tandatangan Pegawai Penerima:																	
P/S : SILA PASTIKAN ANDA MENGISI RUANG YANG BERTANDA (*)																	
No. Keluaran : 05																	
B-BKP-PK-T-04/01																	
BORANG AKUAN SERAHAN SURAT BIASA, SURAT POS LAJU, SURAT BERDAFTAR, MEL UDARA DAN Bungkusan (PARCEL) DARI BAHAGIAN-BAHAGIAN KKM																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">JENIS SURAT</th> <th style="width: 40%;">*BILANGAN*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Surat Biasa</td><td></td></tr> <tr><td>Surat Berdaftar</td><td></td></tr> <tr><td>Surat Bersetem / Ekspres</td><td></td></tr> <tr><td>Surat Pos Laju</td><td></td></tr> <tr><td>Mel Udara</td><td></td></tr> <tr><td>Bungkusan</td><td></td></tr> <tr><td>Jumlah Keseluruhan</td><td>*</td></tr> </tbody> </table>	JENIS SURAT	*BILANGAN*	Surat Biasa		Surat Berdaftar		Surat Bersetem / Ekspres		Surat Pos Laju		Mel Udara		Bungkusan		Jumlah Keseluruhan	*	Penghantaran surat daripada pihak kami kepada Unit Pengurusan Rekod
JENIS SURAT	*BILANGAN*																
Surat Biasa																	
Surat Berdaftar																	
Surat Bersetem / Ekspres																	
Surat Pos Laju																	
Mel Udara																	
Bungkusan																	
Jumlah Keseluruhan	*																
	i) Daripada Bahagian/ Cawangan/Unit : *																
	ii) Nama Penuh Wakil Penghantar : *																
	iii) Tarikh & Tandatangan : *																
----- UNTUKI KEGUNAAN PEJABAT -----																	
i) Masa Penerimaan Surat : *																	
ii) Tarikh & masa tindakan selesai dan sedia dikutip oleh Pos Malaysia : *																	
Cop & Tandatangan Pegawai Penerima:																	
P/S : SILA PASTIKAN ANDA MENGISI RUANG YANG BERTANDA (*)																	
No. Keluaran : 05																	

BORANG AKUAN TERIMA SURAT / DOKUMEN (B-BKP-PK-T-04/02)

B-BKP-PK-T-04/02

**BORANG AKUAN SERAHAN POS LAJU, SURAT BERDAFTAR, MEL UDARA DAN BUNGKUSAN
KE BAHAGIAN-BAHAGIAN KKM**

Daripada : Daftaran & Rekod, Bahagian Khidmat Pengurusan
Aras B, Blok E7

Kepada :

Surat-surat Berdaftar/Pos Laju/Bungkusan tersenarai di bawah dikemukakan untuk tindakan selanjutnya

Bil	Tarikh	Daripada	No Pendaftaran	Kepada
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

PENGESAHAN PENERIMAAN

Surat-Surat di atas telah diterima dan disahkan betul.

Tandatangan : _____

Nama Penerima : _____

Cop Jabatan : _____

Tarikh : _____

Catatan : _____

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Tandatangan : _____

Nama petugas kaunter : _____

Tarikh & Masa tindakan selesai
dan sedia dikutip oleh Bahagian : _____

Catatan : _____

BORANG PENERIMAAN KAD AR (POS R&P 10 PIND. 1/11)

AR AKUAN TERIMA
ADVICE of receipt
DOMESTIK

Hanya sah digunakan bersama Track On 7

URUSAN POS
POS MALAYSIA BERHAD (229990-M)

Pos R&P 10 Pind. 1/11

POS
MALAYSIA

A. (Untuk dilengkapkan oleh pengirim)
(To be completed by sender)

NAMA DAN ALAMAT PENGIRIM:
Name and address of sender:

.....

.....

.....

Poskod:
Postcode:

No. PosDaftar:
PosDaftar No.:

Nama Penerima:
Recipient's Name:

Tarikh:
Date:

B. (Untuk dilengkapkan oleh penerima)
(To be completed by recipient)

Akuan Penerima
Saya sebagaimana Penama di bawah mengesahkan telah menerima PosDaftar ini. / I hereby confirm receipt of this PosDaftar.

Nama Penerima:
Name of Recipient:

No. Kad Pengenalan:
Identification Card No:

Tandatangan:
Signature:

Tarikh:
Date:

Cap Tarikh
Pengeposan

Cap Tarikh
Serahan

AR AKUAN TERIMA
ADVICE of receipt

POS MALAYSIA BERHAD (229990-M)

POS
MALAYSIA

UNTUK KEGUNAAN POS MALAYSIA BERHAD

Saya mengesahkan bahawa / I acknowledge that:

☐

Penerima enggan menandatangani Kad AR ini
The addressee refuses to endorse on the AR Card

Tandatangan / Signature:

Nama Posmen / Name of Postman:

☐

Kad AR ini disertakan tanpa barang PosDaftar
This AR Card is not attached with the PosDaftar item

☐

Salinan Kad AR
Copy of AR Card

Tandatangan / Signature:

Ketua Pos / Pengurus Cawangan Serahan:
PostMaster / Delivery Branch Manager:

Cap Tarikh
Pejabat Serahan

Mustahak/Important:

KAD INI PERLU DIKEMBALIKAN KEPADA PENGIRIM KE ALAMAT SEPERTI TERTERA DI DEPAN
This card need to be returned to the sender at the mentioned address in front

JAN 2015
5500007507

Lampiran 6

BORANG PENGEPOSAN POS LAJU BERKONTRAK (POS PL 9/PIN 1/103)

POSLAJU PENGEPOSAN POSLAJU BERKONTRAK NATIONAL COURIER		POS. PL 9/PIN. 1/03)
NO. AKAUN		
PL		
NO. SIRI	 *T106351*	
NO. AKAUN LAMA		
PL		
NAMA DAN ALAMAT PELANGGAN		Tarikh
JUMLAH BENDA		JUMLAH BAYARAN
NO. SIRI MULA		
NO. SIRI AKHIR		
NO. SIRI MULA		
NO. SIRI AKHIR		
NO. SIRI MULA		
NO. SIRI AKHIR		
1. Borang ini hendaklah diisi dan disertakan dengan borang PL 1/PL 1A. 2. Isikan jumlah benda diposkan dan no. siri benda dalam petak yang disediakan. Jika lebih dari satu no. siri digunakan isikan petak berikutnya. 3. Jika lebih dari 3 no. siri, sila gunakan borang berasingan. 4. Simpan resit ini bersama PL 1 / PL 1A untuk pertanyaan/rujukan.		
T/T COP PELANGGAN T/T PEMUNGUT T/T PEGAWAI PENERIMA		
(1) SALINAN PEJABAT		

Mfg Date: March 2013Vendor No.: 5500006991

BORANG SENARAI PENERIMAAN BENDA POS DAFTAR DI KAUNTER (POS R & P 72)



POS
MALAYSIA
(229990-M)

PD 1
(Pos R & P 72)

Helaian/.....

Senarai Penerimaan Benda PosDaftar Di Kaunter

No. Poskod

Penerimaan *Persatu / Pukal (nama syarikat)

* Potong mana yang tidak berkenaan

Nama Petugas: No. Personel: No. Tugas:

1	11
2	12
3	13
4	14
5	15
6	16
7	17
8	18
9	19
10	20

JUMLAH DITERIMA:

Dengan perkataan:

ARAHAN:

1. Tampil label die-cut B Track-On 1, Track-On 4 dan Track-On 5 / Die-cut A Track-On 2.
2. Catatkan AR, Ekspres, Insuran & Nilai Insuran di sebelah label.
3. Gunakan borang baru selepas setiap pemindahan benda PosDaftar dibuat.
4. Gunakan borang berasingan bagi penerimaan Persatu dan Pukal.
5. Buat garisan melintang di bawah benda label terakhir ditampal.
6. Serahkan borang kepada ketua Pos / Penyelia di akhir tugas.

.....

Tandatangan Petugas Kaunter

.....

Tandatangan Petugas Pungutan

Lampiran 8

BORANG KIRIMAN DOMESTIK POS LAJU

POS Laju Nota Kiriman Domestik Pos Laju
Domestic Pos Laju Consignment Note

Pelanggan Kontrak Sahaja
(Contract Customer Only)

KWAJIB DIISI MENGGUNAKAN PEN DAKWAT KERING HITAM ATAU BIRU SAHAJA

1 Pengirim (Sender)

No. Akaun (Pelanggan Kontrak)
Account No. (Contract Customer)

Nama (Name)*

Alamat (Address)*

Bandar (City)* Negeri (State)*

Poskod (Postcode)* Tel/Emel (Tel/Email)*

2 Penerima (Receiver)

Nama & Alamat (Name & Address)*

Bandar (City)* Negeri (State)*

Tel/Emel (Tel/Email)*

Poskod Penerima (Receiver Postcode)

(Sila kosongkan ruangan ini)

Sila gunakan nombor di bawah untuk menyemak status kiriman menerusi laman web Pos Laju di
www.poslaju.com.my atau hubungi (Pos Laju) di 1-300-300-300

EN 09 343 780 8MY

3 Keterangan Kandungan (Description of Contents)

No.	Item *	Nilai (Value)- RM *

Insuran (Insurance)

Ya (Yes) ☐ Nilai Insuran (Insured Value)

Kastam (Customs)

Nilai diisytiharkan untuk Kastam (Declared Value for Customs)

Kod Tarif (Tariff Code)

4 Pengakuan (Declaration)

Saya mengaku bahawa semua maklumat yang diberi adalah benar dan bersetuju menerima Terma & Syarat perkhidmatan Pos Laju.
(I hereby certify that all information provided by me is true and I agreed to accept Pos Laju services Terms & Conditions.)

Tandatangan (Signature)* Tarikh (Date)*

Pejabat Asal (Origin Office)

Pejabat Tujuan/Destinas (Destination Office)

(Salinan Penerima)

TAG 'TINDAKAN SERTA MERTA' DILETAKKAN PADA SAMPUL SURAT

KKM.100- 1/1/10(15)

(Am 99)-Pin. 1/85
Kertas kerja ini berkehendakkan
**TINDAKAN
SERTA-MERTA**

DENGAN TANGAN

URUSAN SERI PADUKA BAGINDA

**Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan
Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 8, Blok E7, Parcel E
62590 PUTRAJAYA**