



**UNIVERSITI KUALA LUMPUR  
ROYAL COLLEGE OF MEDICINE PERAK  
JABATAN PENTADBIRAN, FASILITI DAN  
KESELAMATAN**

**PERMOHONAN PERKHIDMATAN KURIER  
(REQUISITION OF COURIER SERVICE)**

ORIGINAL DOCUMENT

No Dok:	Unikl/RCMP/ AFMD-004
No Semakan:	02
Tarikh:	06 Ogos 2018
Muka Surat:	01

Disediakan oleh:


Nama : Noor Azlin b Zainal  
Jawatan : Pegawai  
Jabatan Pentadbiran , Fasiliti  
dan Keselamatan  
Tarikh : 06 Ogos 2018

Diluluskan oleh:

Nama : Wan Mohd Khalili bin Wan  
Muhamad Rashad  
Jawatan : Ketua Jabatan  
Pentadbiran , Fasiliti  
dan Keselamatan  
Tarikh : 06 Ogos 2018

**REKOD PINDAAN**

Bil.	Tarikh	Catitan	No Semakan	Diluluskan oleh
1	09 Mei 2014	Penubuhan	00	Ketua Jabatan
2	01 Julai 2017	Kemaskini ISO 9001:2015	01	Ketua Jabatan
3	06 Ogos 2018	Pindaan	02	Ketua Jabatan

	<b>UNIVERSITI KUALA LUMPUR</b> <b>ROYAL COLLEGE OF MEDICINE PERAK</b> <b>JABATAN PENTADBIRAN, FASILITI DAN</b> <b>KESELAMATAN</b>  <b>PERMOHONAN PERKHIDMATAN KURIER</b> <b>(REQUISITION OF COURIER SERVICE)</b>	No Dok:	UniKL/RCMP/ AFMD-004
		No Semakan:	02
		Tarikh:	06 Ogos 2018
		Muka Surat:	02

## 1.0 OBJEKTIF

1.1 Sebagai garis panduan kepada staf UniKL RCMP yang ingin menggunakan perkhidmatan kurier serta tatacara dan garis panduan dalam pengurusan dokumen yang berkaitan dengan proses kurier.

## 2.0 SKOP


Skop prosedur ini merangkumi kaedah perkhidmatan kurier bagi staf UniKL RCMP.

## 3.0 RUJUKAN

Tiada rujukan.


## 4.0 DEFINASI DAN SINGKATAN

<b>KPE</b>	- Ketua Pegawai Eksekutif
<b>KJ</b>	- Ketua Jabatan
<b>KB</b>	- Ketua Bahagian
<b>KP</b>	- Ketua Program
<b>KU</b>	- Ketua Unit
<b>JPFK</b>	- Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan
<b>AFMD/adm006</b>	- Borang Permohonan Perkhidmatan Kurier

	<b>UNIVERSITI KUALA LUMPUR</b> <b>ROYAL COLLEGE OF MEDICINE PERAK</b> <b>JABATAN PENTADBIRAN, FASILITI DAN</b> <b>KESELAMATAN</b>  <b>PERMOHONAN PERKHIDMATAN KURIER</b> <b>(REQUISITION OF COURIER SERVICE)</b>	No Dok::	UniKL/RCMP/ AFMD-004
		No Semakan:	02
		Tarikh:	06 Ogos 2018
		Muka Surat:	03

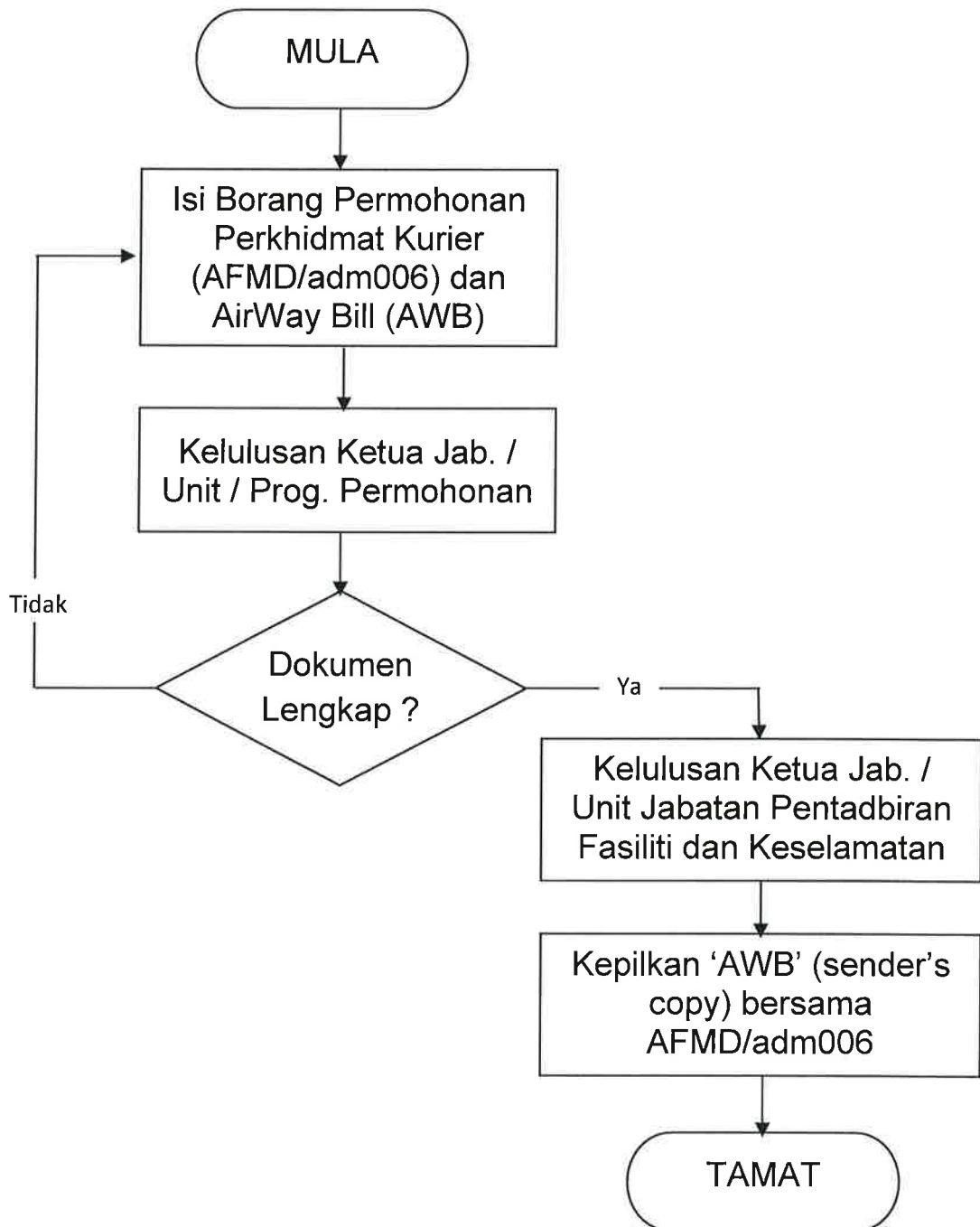
## 5.0 TANGGUNGJAWAB


- 5.1 Ketua Pegawai Eksekutif / Ketua Kampus bertanggungjawab memastikan prosedur ini diguna pakai di peringkat UniKL RCMP.
- 5.2 Dekan / KB / KJ / KP / KU adalah bertanggungjawab memastikan prosedur ini digunapakai di peringkat Fakulti / Bahagian / Jabatan / Program.

	<b>UNIVERSITI KUALA LUMPUR</b> <b>ROYAL COLLEGE OF MEDICINE PERAK</b> <b>JABATAN PENTADBIRAN, FASILITI DAN KESELAMATAN</b>  <b>PERMOHONAN PERKHIDMATAN KURIER</b> <b>(REQUISITION OF COURIER SERVICE)</b>	No Dokumen:	UniKL/RCMP/AFMD-004
		No Rujukan:	02
		Tarikh:	06 Ogos 2018
		Muka Surat:	04

## 6.0 PROSEDUR


### Carta Aliran Permohonan Perkhidmatan Kurier



	<b>UNIVERSITI KUALA LUMPUR</b> <b>ROYAL COLLEGE OF MEDICINE PERAK</b> <b>JABATAN PENTADBIRAN, FASILITI DAN</b> <b>KESELAMATAN</b>  <b>PERMOHONAN PERKHIDMATAN KURIER</b> <b>(REQUISITION OF COURIER SERVICE)</b>	No Dok:	UniKL/RCMP/ AFMD-004
		No Semakan:	02
		Tarikh:	06 Ogos 2018
		Muka Surat:	05

**7.0 KETERANGAN**

No	Keterangan	Orang yang bertanggungjawab	Dokumen	Tempoh
1.	Isi Borang Permohonan Perkhidmatan Kurier (AFMD/adm006)	Pemohon	AFMD/adm006	Mengikut kesesuaian
2.	Kelulusan Ketua Jabatan / Unit / Program Pemohon – Setiap permohonan perlu mendapatkan kelulusan terlebih dahulu daripada KJ / KU / KP pemohon	Ketua Jabatan / Unit / Program pemohon	AFMD /adm006	Mengikut kesesuaian
3.	Dokumen lengkap – Dokumen yang lengkap diisi dan dikepilkan bersama lampiran / maklumat akan akan terus diproses untuk kelulusan.	Kerani Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan	AFMD /adm 006	2 hari
	Tidak – Borang yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dikemaskini.	Kerani Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan	AFMD /adm 006	
	Ya – Borang permohonan yang lengkap di serahkan kepada KJ / KU Jabatan Pentadbiran Fasiliti dan Keselamatan untuk proses kelulusan.	Kerani Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan	AFMD /adm 006	
4.	Kelulusan Ketua Jabatan / Unit Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan	Ketua Jabatan / Unit Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan	AFMD /adm 006	2 hari
5.	Kepilkan 'AWB' (Sender's copy) bersama AMD/adm006- Borang permohonan yang diluluskan perlu dikepilkan bersama dengan 'AWB' sebelum dikurier.	Pemohon	AFMD /adm006	2 hari

	<b>UNIVERSITI KUALA LUMPUR</b> <b>ROYAL COLLEGE OF MEDICINE PERAK</b> <b>JABATAN PENTADBIRAN, FASILITI DAN</b> <b>KESELAMATAN</b>  <b>PERMOHONAN PERKHIDMATAN KURIER</b> <b>(REQUISITION OF COURIER SERVICE)</b>	No Dok:	UniKL/RCMP/ AFMD-004
		No Semakan:	02
		Tarikh:	06 Ogos 2018
		Muka Surat:	06

## 8.0 REKOD

No.	Tajuk / Rekod	Lokasi / Tanggungjawab	Tempoh Simpanan
1	Borang Permohonan Perkhidmatan Kurier (AFMD/adm006)	JPFK	3 tahun
2	'Airway Bill'	JPFK	3 tahun

**P.C.M SDN. BHD. (477486-U)**  
**UNIVERSITI KUALA LUMPUR ROYAL COLLEGE OF MEDICINE PERAK**

**BORANG PERMOHONAN PERKHIDMATAN KURIER**  
**COURIER REQUISITION SERVICE FORM**

Tandakan (✓) dalam petak berkenaan / Mark (✓) in appropriate box

	Dalam Negara (Domestic)		Dokumen (Document)		Bungkusan (Parcel)
	Luar Negara (Oversea)		Surat/Cek (Letters/Cheque)		Lain-lain (Spesifik) Others (Specify)
Permohonan oleh : (Requested by)					
Tarikh diserahkan : (Date Issued)					
Jabatan/Unit/Program : (Department/Unit/Programme)					
Tarikh dipohon : (Date requested)					
Nama Pengirim : (Sender Name)					
Jawatan : (Designation)					
Nama Penerima : (Receiver Name)					
Alamat Penerima : (Receiver Address)		No. Telefon : (Contact Number)			
Tujuan : (Purpose)					
No siri kurier chit : (Courier Serial No)					

**PENGESAHAN KETUA UNIT/KETUA JABATAN/KETUA PROGRAM/DEKAN**

Permohonan oleh (Requested by) :-  Date :	Disahkan oleh (Verified by) :- (Head of Department/Unit/Programme)  Date :
---	---

**LULUS / TIDAK LULUS OLEH JABATAN PENTADBIRAN, FASILITI & KESELAMATAN**

Diluluskan oleh (Approved by) :- (Administration Unit)  Date :	Diterima oleh (Received by) :- (Administration Unit - Receptionist)  Date :
---	--

- Semua surat/dokumen hendaklah dikemukakan bersama borang ini untuk kelulusan.  
(Kindly attach your document/parcel together with this form for approval.)
- Tidak dibenarkan seal atau gam sampul surat/dokumen tersebut sebelum mendapat kelulusan.  
(Do not seal the document/parcel before obtaining approval.)