



UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Jabatan Pendaftar
Registrar's Office



CERTIFIED TO ISO 9001 : 2000 CERT. NO. AR 3088

Ruj.Kami : UMS/PN2.1/P5/2
Tarikh : 21 Mei 2012

SEMUA KETUA JABATAN/SEKOLAH/PUSAT/INSTITUT/UNIT/BAHAGIAN

PEKELILING PENDAFTAR BIL.5/2012 : GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERKHIDMATAN MEL UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

Bersama-sama ini disertakan **Pekeliling Pendaftar Bil.5/2012** yang jelas maksudnya mengenai perkara tersebut di atas untuk makluman dan tindakan lanjut pihak Y.Brs. Prof./Tuan/Puan.

Mohon perkara ini dimaklumkan kepada semua kakitangan di J/S/P/I/U/B masing-masing. Pekeliling ini juga boleh dicapai melalui laman web Jabatan Pendaftar di <http://www.ums.edu.my/pendaftar/>. Maklumat lanjut berkenaan pelaksanaan pekeling ini sila behubung dengan Seksyen Pengurusan Pos, Bahagian Pentadbiran dan Governan, Jabatan Pendaftar.

Kerjasama dan perhatian pihak Y.Brs. Prof./Tuan/Puan amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

Yang ikhlas,


TALIB ABDULLAH SHANI
Penolong Pendaftar Kanan
Bahagian Pentadbiran dan Governan
Jabatan Pendaftar
b.p Pendaftar

- s.k
- ☞ Y.Bhg. Brig. Jen. Prof. Datuk Seri Panglima Naib Canselor
 - ☞ Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - ☞ Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - ☞ Y.Bhg. Datuk Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Pelajar & Alumni)
 - ☞ Y.Bhg. Mej. (K) Datuk Pendaftar
 - ☞ Fail

BERTEKAD CEMERLANG

JALAN UMS, 88400 KOTA KINABALU, SABAH, MALAYSIA.

• Tel : 6088- 320 000 • Faks : 6088-320 243 • E-mel : papenums@ums.edu.my • Laman web : <http://www.ums.edu.my>

SENARAI EDARAN

1. **Tn. Hj. Rizal Othman** Bendahari, Jabatan Bendahari
2. **Pn. Dayang Rukiah Awang Amit** Ketua, Pustakawan
3. **Prof. Madya Dr. Shariff A.K. Omang** Pengarah, UMSKAL
4. **Prof. Madya Datin Dr. Mariam Abd Latip** Dekan, Pusat Pengajian Pascasiswazah
5. **Prof. Madya Dr. D. Kamarudin D. Mudin** Pemangku Dekan, Sekolah Perubatan
6. **Prof. Madya Dr. Baba Musta** Pemangku Dekan, Sekolah Sains & Teknologi
7. **Prof. Dr. Hjh. Arsiah Hj. Bahron** Dekan, Sekolah Perniagaan & Ekonomi
8. **Prof. Madya Hj. Inon Shahrudin Abdul Rahman** Dekan, Sekolah Sains Sosial
9. **Prof. Madya Dr. Rosalam Hj. Sarbatly** Dekan, Sekolah Kejuruteraan & Teknologi Maklumat
10. **Dr. Murnizam Hj. Halik** Dekan, Sekolah Psikologi & Kerja Sosial
11. **Prof. Madya Dr. Mohd Yusof Abdullah** Dekan, Sekolah Pendidikan & Pembangunan Sosial
12. **Prof. Madya Dr. Sharifudin Md. Shaarani** Dekan, Sekolah Sains Makanan & Pemakanan
13. **Prof. Madya Dr. Ismail Ibrahim** Dekan, Sekolah Pengajian Seni
14. **Dr. Normah Awang Besar @ Raffie** Dekan, Sekolah Perhutanan & Tropika Antarabangsa
15. **Prof. Madya Dr. Norazah Mohd. Suki** Pemangku Dekan, SPKAL
16. **Dr. Ag. Asri Ag. Ibrahim** Dekan, Sekolah Sains Informatik Labuan
17. **Prof. Madya Dr. Mahmud Sudin** Dekan, Sekolah Pertanian Lestari
18. **Prof. Madya Dr. Ismail Ali** Dekan, Pusat Penataran Ilmu & Bahasa
19. **Prof. Madya Dr. Abdul Hamid Ahmad** Pengarah, Institut Biologi Tropika & Pemuliharaan
20. **Prof. Dr. Saleem Mustafa** Pengarah, Institut Penyelidikan Marin Borneo
21. **Prof. Madya Dr. Vijay Kumar** Pemangku Pengarah, Institut Penyelidikan Bioteknologi
22. **Prof. Madya Abdul Jamal Abd. Hamid** Pengarah, Pusat Ko-kurikulum & Pemajuan Pelajar
23. **Dr. Sazmal Effendi Arshad** Pengarah, Pusat Persediaan Sains & Teknologi
24. **Prof. Dr. Felix Tongkul** Pengarah, Pusat Penyelidikan & Inovasi
25. **Prof. Dr. Marcus Jopony** Pengarah, Pusat Perkembangan Akademik
26. **Dr. Paul Porodong** Pemangku Pengarah, Pejabat Hal Ehwal Antarabangsa
27. **Prof. Madya Dr. Roszehan Mohd. Idrus** Pengarah, Pusat Hubungan Industri
28. **Dr. Mohd Ariff Bin Arshad** Pengarah, Pusat Rawatan Warga
29. **Prof. Madya Dr. Norhayati Mansoor** Pengarah, Pusat Perakaunan UMS
30. **En. Ir Mohd. Roslee Mohd Ali Lee** Pengarah, Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan
31. **Prof. Dr. Syed Azizi Wafa Bin Syed Khalid Wafa** Ketua, Unit Penerbitan

- | | |
|--|---|
| 32. En. No'man Hj. Ahmad | Ketua, Bahagian Perkhidmatan Akademik |
| 33. Dr. Mokhtarruddin Hj. Ahmad | Ketua, Bahagian Perhubungan Korporat |
| 34. Kapt. (PA) Darwis Awang | Ketua, Jabatan Hal Ehwal Pelajar |
| 35. En. Ismail Abd. Jalil | Ketua, Bahagian Audit Dalam |
| 36. Cik Norti Hj. Sirin | Ketua, Jabatan Canselori |
| 37. En. Awang Suhaizam Bin Bungso | Ketua, Bahagian Perundangan dan Tatatertib |
| 38. En. Luqman Ridha Anwar | Ketua, Bahagian Sumber Manusia |
| 39. Lt. Kol. Abdul Talib Bin Arifin | Ketua, Bahagian Keselamatan |
| 40. Dr. Muhamad Suhaimi Taat | Ketua, Unit Masjid & Hal Ehwal Islam |
| 41. En. Effendy Hadis | Pemangku Ketua, Unit Media & Teknologi Pendidikan |
| 42. ASP. (K) Mohd. Asyraaf Abdullah | Pengarah, Pusat Sukan |



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

PEKELILING PENDAFTAR

Tarikh : 16 Mei 2012

Bil. 5/2012

Ruj : UMS/PN2.1/P5/2

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERKHIDMATAN MEL UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini dikeluarkan bagi memaklumkan pemakaian garis panduan Pengurusan Perkhidmatan Mel Universiti Malaysia Sabah (UMS).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Seksyen Pengurusan Pos, Bahagian Pentadbiran dan Governan, Jabatan Pendaftar di pertanggungjawabkan untuk mengendalikan pengurusan surat-surat di UMS.
- 2.2 Garis panduan ini disediakan untuk menjelaskan dan memberi panduan kepada semua Jabatan/ Sekolah/ Pusat/ Institut/ Unit (JSPIU) mengenai pengurusan perkhidmatan mel UMS iaitu pengendalian pengambilan dan penghantaran surat, penggunaan perkhidmatan pos serta perkhidmatan pos berdaftar dan kurier di UMS.
- 2.3 **Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBP)** yang bersidang pada **23 Februari 2012 Bil. 2/2012 Kali Ke-142** telah bersetuju dengan pemakaian garis panduan ini.

3.0 PELAKSANAAN

- 3.1 Garis panduan ini merangkumi perkara seperti berikut:
 - (a) Pengenalan;
 - (i) Nama
 - (ii) Tujuan
 - (iii) Tarikh Kkuatkuasa
 - (iv) Pemakaian

- (v) Takrifan
 - (vi) Rujukan Peraturan/Dokumen
 - (b) Prosedur Penggunaan Perkhidmatan Pos;
 - (i) Syarat –Syarat Penggunaan Perkhidmatan Pos
 - (ii) Jenis-Jenis Perkhidmatan Pos Yang Disediakan
 - (iii) Caj Perkhidmatan Yang Dikenakan
 - (c) Pengedaran Surat/Bungkusan Dalaman Antara JSPIU Di Kampus Induk Dan Cawangan;
 - (i) Pengedaran Surat Dalaman Antara JSPIU Di Kampus Induk
 - (ii) Penghantaran Bungkusan/Buku dan Majalah/Kertas Peperiksaan Ke Kampus Cawangan
 - (iii) Perkhidmatan Serahan Tangan Untuk Ahli LPU
 - (d) Kuasa Universiti; dan
 - (e) Rujukan Lampiran;
- 3.2 Garis panduan Pengurusan Perkhidmatan Mel UMS adalah seperti dalam **Lampiran**.
- 3.3 Maklumat lanjut mengenai garis panduan ini boleh diperolehi di **Seksyen Pengurusan Pos, Bahagian Pentadbiran dan Governan, Jabatan Pendaftar**.

4.0 TARIKH KUAT KUASA

- 4.1 Pekeliling ini berkuat kuasa mulai dari tarikh diluluskan oleh Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU) iaitu pada **23 Februari 2012**.

Sekian, Terima Kasih.

"BERTEKAD CEMERLANG"

Yang ikhlas,



MEJ. (K) DATUK ABDULLAH HJ. MOHD. SAID
Pendaftar

Tarikh : 16 Mei 2012

- s.k. ☞ Naib Canselor
☞ Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
☞ Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
☞ Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Pelajar & Alumni)
☞ Fail



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

GARIS PANDUAN PENGURUSAN MEL UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	M/S
1.0	Pengenalan	3
1.1	Nama	3
1.2	Tujuan	3
1.3	Tarikh Kuatkuasa	3
1.4	Pemakaian	3
1.5	Takrifan	4
1.6	Rujukan Peraturan/Dokumen	5
2.0	Prosedur Penggunaan Perkhidmatan Pos	5
2.1	Syarat –Syarat Penggunaan Perkhidmatan Pos	5
2.2	Jenis-Jenis Perkhidmatan Pos Yang Disediakan	6-8
2.3	Caj Perkhidmatan Yang Dikenakan	8
3.0	Pengedaran Surat/Bungkusan Dalaman Antara JSPIU Di Kampus Induk Dan Cawangan	8
3.1	Pengedaran Surat Dalaman Antara JSPIU Di Kampus Induk	8-9
3.2	Penghantaran Bungkusan/Buku Dan Majalah/Kertas Peperiksaan Ke Kampus Cawangan	10
3.3	Perkhidmatan Serahan Tangan Untuk Ahli LPU	11
4.0	Kuasa Universiti	11
5.0	Rujukan Lampiran	11

1.0 PENGENALAN

1.1 Nama

Garis Panduan ini dinamakan Garis Panduan Pengurusan Perkhidmatan Mel Universiti Malaysia Sabah.

1.2 Tujuan

Tujuan garis panduan ini dibuat adalah untuk ;

- 1.2.1 Panduan kepada semua JSPIU mengenai pengendalian pengambilan dan penghantaran surat oleh Seksyen Pengurusan Pos, Jabatan Pendaftar.
- 1.2.2 Meningkatkan kecekapan perkhidmatan secara menyeluruh mengenai pengendalian pengambilan dan penghantaran surat-surat dalaman dan luaran daripada setiap JSPIU.
- 1.2.3 Bagi memastikan pemantauan penggunaan perkhidmatan pos dibuat secara telus dan sistematik serta kos yang efektif, perkhidmatan pos berdaftar dan kurier dibuat secara berpusat iaitu di Seksyen Pengurusan Pos, Jabatan Pendaftar.

1.3 Tarikh Kuatkuasa

Garis panduan ini berkuatkuasa pada tarikh Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU) meluluskan kertas kerja garis panduan ini.

1.4 Pemakaian

Peruntukan-peruntukan dalam garis panduan ini adalah terpakai bagi semua Jabatan/Sekolah/Pusat/Institut/Unit (JSPIU) Universiti Malaysia Sabah (UMS).

1.5 Takrifan

Dalam garis panduan ini;

- a) 'Seksyen Pengurusan Pos' bermaksud suatu unit di bawah Jabatan Pendaftar yang bertanggungjawab menguruskan perkhidmatan pos di Universiti Malaysia Sabah.
- b) 'Pos Malaysia' bermaksud syarikat eksklusif perkhidmatan pos di Malaysia yang tersenarai dalam Government Linked Company (GLC).
- c) 'Perkhidmatan Kurier' ditakrifkan sebagai ejen atau pesuruh yang ditugaskan untuk membawa berita, dokumen atau kiriman lain dari satu tempat ke tempat yang lain dengan pantas dan cekap.
- d) 'Syarikat Kurier' merupakan syarikat awam berhad yang ditubuhkan untuk menyediakan perkhidmatan tersebut.
- e) 'Pos Berdaftar' bermaksud perkhidmatan yang memberi jaminan barangan atau dokumen yang penting dan mempunyai nilai penghantaran yang mahal. Pos Daftar memastikan dokumen penting sampai ke tangan penerima dengan selamat.
- f) 'Pos Laju' bermaksud perkhidmatan kurier yang dikendalikan oleh Pos Malaysia untuk penghantaran samaada dokumen ataupun bungkusan bagi penghantaran domestik dan juga luar negara.
- g) 'Mel Standard' bermaksud suatu surat yang bersampul yang boleh dilentur dan yang memenuhi syarat-syarat yang tertentu.
- h) 'Mel Bukan Standard' bermaksud surat-surat yang beratnya 2kg dan tidak mematuhi kriteria Mel Standard. Surat Bukan Standard boleh jadi dalam pelbagai bentuk selain daripada segi empat tepat dan mungkin mengandungi barang-barang seperti cakera padat, cakera liut, dan sampul surat selain daripada material kertas.
- i) 'Setem Franking' bermaksud tanda setem yang dicap pada surat, bungkusan dan sebagainya yang menandakan bayaran pos telah dijelaskan; bayaran pos ke atas surat sebagai alternatif kepada penggunaan setem pos.
- j) 'Akaun Amanah' bermaksud akaun yang diwujudkan secara sementara atas sesuatu maksud yang diminta oleh pihak pemohon bagi tempoh yang tertentu. Akaun ini akan ditutup dan bakinya dikosongkan selepas aktiviti tersebut selesai.
- k) 'Pemohon' bermaksud Jabatan/Sekolah/Pusat/Institut/Unit yang memohon untuk menggunakan perkhidmatan Pos Malaysia Sdn Bhd.

1.6 Rujukan Peraturan/Dokumen

Dalam melaksanakan pemakaian garis panduan pengurusan perkhidmatan pos Universiti Malaysia Sabah beberapa rujukan peraturan/dokumen dijadikan sebagai bahan rujukan. Bahan rujukan yang boleh dirujuk untuk penyediaan peraturan ini adalah :

1.6.1 **Pekeliling Kontrak Perbendaharaan Bil. 25 Tahun 1994 (Tambahan keenam)**

1.6.2 **Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007**
Panduan Pengurusan Pejabat

1.6.3 **Pekeliling Perkhidmatan Bil. 12 Tahun 2007**
Elaun Tugas Memandu Kenderaan

1.6.4 **Laman Web Pos Malaysia (www.pos.com.my)**

2.0 PROSEDUR PENGGUNAAN PERKHIDMATAN POS

2.1 Syarat –Syarat Penggunaan Perkhidmatan Pos

2.1.1 Seksyen Pengurusan Pos memberi perkhidmatan penghantaran surat keluar dari Universiti Malaysia Sabah ke Pejabat Pos Besar sahaja.

2.1.2 Perkhidmatan ini hanya tertakluk kepada surat-surat bertujuan **rasmi** sahaja.

2.1.3 Setiap permohonan perkhidmatan yang memerlukan borang hendaklah dilengkapkan dan perlu disahkan oleh Ketua Jabatan sebelum dihantar ke Seksyen Pengurusan Pos untuk tindakan selanjutnya. Seksyen Pengurusan Pos berhak membatalkan borang permohonan yang tidak lengkap. Jika ruangan pada borang permohonan tidak mencukupi, pemohon perlu menggunakan borang permohonan yang baru.

2.1.4 Bagi setiap penghantaran surat yang melibatkan urusan rasmi, setiap JSPIU hendaklah menggunakan **sampul universiti** sahaja.

2.1.5 Mel berbentuk bungkusan hendaklah dibungkus dan diikat dengan tali bagi memudahkan stamping pada bungkusan.

2.1.6 **Perbelanjaan urusan pos** yang melibatkan aktiviti seperti penyelidikan, seminar, bengkel, persidangan, kursus dan yang berkaitan perlu menggunakan **peruntukan akaun amanah/geran penyelidikan** yang telah diluluskan.

- 2.1.7 Surat-surat yang **melebihi 2kg** akan dikategorikan sebagai **bungkusan**. Setiap penghantaran bungkusan akan dibuat dengan menggunakan **perkhidmatan pos biasa (mengikut keperluan semasa)**.

2.2 Jenis-Jenis Perkhidmatan Pos Yang Disediakan

2.2.1 Pos Biasa (setem franking/setem)

- 2.2.1.1 Pemohon perlu mengisi **Borang A** untuk menggunakan perkhidmatan pos biasa (rujuk **Lampiran 4**). Pemohon boleh mendapatkan borang permohonan melalui laman web <http://www.ums.edu.my/pendaftar>
- 2.2.1.2 Nilai harga setem akan ditentukan mengikut jenis mel iaitu mel standard dan mel bukan standard. Pemohon boleh merujuk ciri-ciri Mel Standard dan Mel Bukan Standard pada **Lampiran 2**.
- 2.2.1.3 Penggunaan setem franking/setem bagi tujuan penghantaran kad-kad perayaan rasmi hanya disediakan untuk **Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti** dan **pegawai-pegawai utama sahaja**.

2.2.2 Pos Berdaftar

- 2.2.2.1 Pemohon perlu mengisi **Borang A** untuk menggunakan perkhidmatan pos berdaftar (rujuk **Lampiran 4**). Pemohon boleh mendapatkan borang permohonan melalui laman web rasmi <http://www.ums.edu.my/pendaftar/>.
- 2.2.2.2 Setiap pemohon boleh membuat penghantaran surat atau bungkusan melalui pos berdaftar hanya jika bukti penghantaran dan penerimaan diperlukan sahaja. Penghantaran hanya dibenarkan dalam keadaan berikut;
- a) Dikehendaki mengikut peraturan Arahan Keselamatan;
 - b) Bukti penghantaran dan penerimaan diperlukan dari segi undang-undang; dan
 - c) Barang yang berharga dan mempunyai nilai kewangan
 - d) Surat tawaran kerja kepada warga negara asing.
- 2.2.2.3 Oleh kerana perkhidmatan Pos Berdaftar memerlukan pembayaran atas kaunter, pemohon yang hendak menggunakan perkhidmatan ini perlu mendahulukan wang tunai kepada kakitangan di Seksyen Pengurusan Pos beserta borang permohonan untuk tujuan

pembayaran pos berdaftar. Seksyen Pengurusan Pos akan membuat salinan slip pembayaran Pos Berdaftar tersebut dan menyerahkan slip pembayaran asal kepada pemohon sebagai bukti pembayaran.

2.2.3 Perkhidmatan Pos Laju

- 2.2.3.1 **Perkhidmatan Pos Malaysia** digunakan sepenuhnya mengikut Pekeliling Kontrak Perbendaharaan Bil. 25 Tahun 1994 (Tambahan keenam).
- 2.2.3.2 Pemohon perlu mengisi **Borang A** untuk menggunakan perkhidmatan Pos Laju (rujuk **Lampiran 4**). Pemohon boleh mendapatkan borang permohonan melalui laman web rasmi <http://www.ums.edu.my/pendaftar/>.
- 2.2.3.3 Penghantaran melalui perkhidmatan Pos Laju hanya dibenarkan dalam keadaan berikut;
- a) **Surat Rasmi** dan memerlukan penghantaran **segera** sahaja.
 - b) Jarak alamat pengirim (UMS) dengan alamat penerima mestilah **melebihi 25 kilometer**. Bagi JSPIU yang memerlukan penghantaran surat segera dengan jarak alamat pengirim (UMS) dengan alamat penerima **kurang dari 25 kilometer** hendaklah dihantar sendiri oleh Pembantu Am Pejabat JSPIU masing-masing menggunakan kenderaan jabatan dan kakitangan tersebut layak untuk membuat tuntutan seperti yang terkandung dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 12 Tahun 2007. (rujuk **Lampiran 6**).
 - c) Had berat maksimum untuk kiriman bungkusan adalah **30 kg untuk setiap bungkusan**. Pemohon perlu memastikan pembungkusan dibuat mengikut berat yang telah ditetapkan. Setiap bungkusan hendaklah dibungkus menggunakan kertas minyak dan diikat dengan tali bagi memudahkan *stamping* pada bungkusan.
- 2.2.3.4 **Hanya kakitangan Seksyen Pengurusan Pos sahaja** yang dipertanggungjawabkan untuk mengisi borang kiriman surat domestik/luar negeri (*doket airway*) bagi sebarang permohonan perkhidmatan kurier dengan menggunakan borang yang dikawal nombor sirinya.

- 2.2.3.5 Bagi mengelakkan masalah surat dipulangkan semula dan pembayaran berganda, setiap JSPIU hendaklah memastikan alamat surat/bungkusan yang hendak dihantar lengkap, tepat dan tidak menggunakan alamat beg berkunci.

2.3 Caj Perkhidmatan Yang Dikenakan

- 2.3.1 Caj perkhidmatan yang dikenakan oleh Pos Malaysia adalah mengikut kadar caj yang telah ditetapkan. Sila rujuk **Lampiran 1** untuk senarai kadar yang dikenakan bagi setiap perkhidmatan yang diberikan.

3.0 PENGEDARAN SURAT/BUNGKUSAN DALAMAN ANTARA JSPIU DI KAMPUS INDUK DAN CAWANGAN

3.1 Pengedaran Surat Dalaman Antara JSPIU Di Kampus Induk

- 3.1.1 Pembantu Am Pejabat (PAP) di setiap JSPIU bertanggungjawab untuk membuat pengedaran surat dalaman **SEGERA** atau **SULIT** antara JSPIU di sekitar Kampus Induk. Seksyen Pengurusan Pos juga tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kelewatan surat dalaman yang lambat diterima di sekitar Kampus Induk.
- 3.1.2 Pengiriman secara faks bagi surat-surat yang bersifat **SEGERA** amat digalakkan bagi memastikan surat tersebut dapat diambil tindakan dengan segera.
- 3.1.3 Berikut adalah prosedur yang perlu dipatuhi bagi surat-surat yang bersifat **SEGERA** dan **SULIT** ;
- Setiap JSPIU perlu memastikan cop **SEGERA** ditandakan di atas sampul surat bagi setiap surat yang bersifat **SEGERA**. Ini bertujuan agar Pembantu Am Pejabat yang berkenaan dapat mengambil tindakan yang segera ke atas surat tersebut.
 - Pihak JSPIU juga hendaklah memastikan surat yang berstatus 'SULIT' mengikut prosedur yang betul iaitu sampul surat yang pertama digam dan dilakri (*sea/*) serta dicop 'SULIT'. Kemudian surat tersebut perlu dimasukkan ke dalam sampul surat kedua dan ditulis nama alamat penerima.
- 3.1.4 Berikut adalah Jadual Masa Kutipan Surat Masuk dan Keluar di Seksyen Pengurusan Pos. Semua Pembantu Am Pejabat di setiap JSPIU hanya boleh berurusan dengan kakitangan Seksyen Pengurusan Pos pada masa yang ditetapkan sahaja seperti berikut;

Sesi	Jadual Masa	Tindakan JSPIU
1	8.00 pagi – 8.45 pagi (Masa akhir : 8.45 pagi)	<ul style="list-style-type: none"> PAP di setiap JSPIU akan menghantar surat keluar untuk kiriman pos biasa/pos laju dan pos berdaftar. Jangkaan masa bertolak ke Pejabat Pos Kota Kinabalu pada jam 9.00 pagi.
2	11.00 pagi – 12.30 tengahari	<ul style="list-style-type: none"> PAP di setiap JSPIU akan datang untuk mengambil surat-surat masuk dari Pejabat Pos Malaysia atau menghantar surat-surat keluar untuk kiriman pos biasa/pos berdaftar dan pos laju.
3	2.00 petang – 3.00 petang	<ul style="list-style-type: none"> PAP di setiap JSPIU akan menghantar surat keluar untuk kiriman pos biasa/pos laju dan pos berdaftar.

(Nota : surat pos biasa dan pos daftar yang dihantar pada masa sesi 2 dan 3 hanya akan diproses pada hari berikutnya. Bagi surat-surat yang dihantar untuk tujuan pos laju akan diproses dan dikutip oleh pihak Pos Malaysia pada jam 3.30 petang)

- 3.1.5 Semua Pembantu Am Pejabat perlu mengambil perhatian tindakan yang perlu diambil di setiap sesi tersebut. Selain daripada waktu di atas, Pembantu Am Pejabat JSPIU akan berada di pejabat JSPIU masing-masing.

3.2 Penghantaran Bungkusan/Buku dan Majalah/Kertas Peperiksaan Ke Kampus Cawangan

- 3.2.1 Atas dasar penjimatan, JSPIU boleh menggunakan kaedah-kaedah penghantaran seperti yang dinyatakan di bawah bagi penghantaran buku-buku, kertas soalan peperiksaan ke kampus cawangan;
- a) JSPIU (pengirim) boleh menghantar sendiri menggunakan jalan darat dengan menggunakan kenderaan jabatan masing-masing atau pinjaman kenderaan daripada pihak JPP.
 - b) JSPIU (pengirim) boleh menggunakan perkhidmatan MAS KARGO. Namun perkhidmatan tersebut terhad kepada perkhidmatan airport ke airport sahaja. JSPIU (pengirim) perlu menguruskan kenderaan untuk penghantaran bungkusan ke airport dan kutipan bungkusan dari airport. Segala kos perbelanjaan yang terlibat adalah menggunakan peruntukan JSPIU masing-masing. Sila rujuk kadar kos untuk perkhidmatan MAS KARGO pada **Lampiran 3**.
 - c) Bagi penghantaran bahan pameran, penggunaan pos berbayar hanya terhad kepada bahan pameran yang segera sahaja. JSPIU perlu membuat **penyewaan stor** untuk tujuan menempatkan barang-barang pameran tersebut.
 - d) JSPIU boleh menggunakan perkhidmatan pengangkutan awam (luar) seperti bas ekspres dan feri untuk tujuan penghantaran.
- 3.2.2 Pemohon perlu mengisi **Borang B** untuk menggunakan perkhidmatan ini (rujuk **Lampiran 4**). Pemohon boleh mendapatkan borang permohonan melalui laman web rasmi <http://www.ums.edu.my/pendaftar/>.
- 3.2.3 Peranan pihak Seksyen Pengurusan Pos hanyalah di peringkat penghantaran bungkusan dari kampus induk ke destinasi sahaja. Sebarang kehilangan atau kerosakan bungkusan selepas penyerahan adalah di luar kawalan pihak Seksyen Pengurusan Pos. Wakil setiap JSPIU hendaklah memastikan bungkusan masing-masing berada dalam keadaan baik.
- 3.2.4 Penghantaran bungkusan ke kampus cawangan adalah sekali dalam seminggu (tertakluk kepada keperluan).

3.3 Perkhidmatan Serahan Tangan Untuk Ahli LPU

3.3.1 Arahan untuk penghantaran dokumen atau barangan yang memerlukan penghantaran secara pintu ke pintu khusus untuk Ahli-ahli Lembaga Pengarah perlu mendapatkan surat kebenaran yang dikeluarkan oleh Seksyen Governan & Dasar sahaja.

4.0 KUASA UNIVERSITI

Pendaftar boleh membuat keputusan tentang sesuatu kes luar biasa yang tidak dinyatakan secara khusus dalam garis panduan ini atau merujuk terus kes tersebut untuk diputuskan oleh Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti.

Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti berhak meminda, mengubahsuai, membatalkan atau membuat semula garis panduan ini pada bila-bila masa mengikut budibicaranya.

5.0 RUJUKAN LAMPIRAN

1. Lampiran 1 - Kadar Pos Malaysia (berkuatkuasa mulai 1 Julai 2010)
2. Lampiran 2 - Ciri-ciri mel standard dan bukan standard
3. Lampiran 3 - Kadar kos perkhidmatan MAS KARGO
4. Lampiran 4 - Borang-borang permohonan yang digunakan
5. Lampiran 5 - Contoh surat kebenaran untuk serahan tangan ahli LPU
6. Lampiran 6 - Pekeliling Perkhidmatan Bil. 12 Tahun 2007
-Elaun Tugas Memandu Kenderaan
7. Lampiran 7 - Carta alir perkhidmatan pos UMS
-Pos Biasa (Setem Franking/Setem)
-Pos Berdaftar
-Pos Laju
-Penghantaran bungkusan/buku dan majalah/kertas
peperiksaan ke kampus cawangan