

PEKELILING PENDAFTAR

Tarikh : 4 April 2017

Bil.7/2017

Ruj : UMS/PEND2.1/100-1/7/2

GARIS PANDUAN PENGURUSAN MEL UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (PINDAAN 2017)

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini dikeluarkan bagi memaklumkan pemakaian Garis Panduan Pengurusan Perkhidmatan Mel Universiti Malaysia Sabah (Pindaan 2017).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Unit Mel dan Rekod, Bahagian Pentadbiran dan Governan (BPG) adalah bertanggungjawab untuk mengendalikan pengurusan surat-surat di Universiti.
- 2.2 Pekeliling Pendaftar Bil. 5 Tahun 2012 mengenai Garis Panduan Pengurusan Perkhidmatan Mel UMS telah dikeluarkan bagi memberi panduan dalam pengurusan dan perkhidmatan mel di Universiti.
- 2.3 Pengurusan perkhidmatan mel ini telah ditambahbaik dan pindaan garis panduan ini telah dipersetujui dalam **Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBP) Kali Ke-209 (Bil.3/2017)** pada **6 Mac 2017**.

3.0 PINDAAN GARIS PANDUAN

- 3.1 Berikut adalah pindaan dalam garis panduan ini:

BIL.	ASAL	PINDAAN/TAMBAHAN BAHARU
	1.4 Pemakaian	
	Peruntukan-peruntukan dalam garis panduan ini adalah terpakai bagi semua Jabatan/Sekolah/Pusat/Institut/Unit (J/S/P/I/U) Universiti Malaysia Sabah (UMS).	Peruntukan-peruntukan dalam garis panduan ini adalah terpakai bagi semua Jabatan/Fakulti/Pusat/Institut/Unit (J/F/P/I/U) Universiti Malaysia Sabah (UMS).

1.5 Takrifan Dalam garis panduan ini; a) 'Pejabat Operasi Mel' bermaksud suatu unit/pejabat 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	i) 'J/F/P/I/U' adalah singkatan bagi Jabatan, Fakulti, Pusat, Institut dan Unit yang terdapat di Universiti Malaysia Sabah. m) 'HR-Online' merupakan Sistem Pengurusan Bersepadu Pendaftar Universiti Malaysia Sabah yang boleh diakses melalui laman sesawang https://hronline.ums.edu.my/v2/index.php?r=site/login. n) Sistem 'e-pos' merupakan salah satu senarai pautan untuk tindakan individu yang terdapat dalam 'HR-Online'.
---	---

	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.	
	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 rasmi http://www.ums.edu.my/pendaftar/.	2.2.1 Pos Biasa 2.2.1.1 Pemohon perlu mengisi permohonan perkhidmatan mel dalam 'e-pos' yang terdapat di laman web https://hronline.ums.edu.my/v2/. Carta alir permohonan seperti di Lampiran 5.
	2.2.2 Pos Berdaftar 2.2.2.1 Pemohon perlu mengisi Borang A untuk menggunakan perkhidmatan pos biasa (rujuk Lampiran 4). Pemohon boleh mendapatkan borang permohonan melalui laman web rasmi http://www.ums.edu.my/pendaftar/.	2.2.2.1 Pemohon perlu mengisi permohonan perkhidmatan mel dalam 'e-pos' yang terdapat di laman web https://hronline.ums.edu.my/v2/. Carta alir permohonan seperti di Lampiran 5.

2.2.3 Perkhidmatan Pos Laju 2.2.3.2 Pemohon perlu mengisi Borang A untuk menggunakan perkhidmatan pos biasa (rujuk Lampiran 4). Pemohon boleh mendapatkan borang permohonan melalui laman web rasmi http://www.ums.edu.my/pendaftar/	2.2.3.2 Pemohon perlu mengisi permohonan perkhidmatan mel dalam 'e-pos' yang terdapat di laman web https://hronline.ums.edu.my/v2/. Carta alir permohonan seperti di Lampiran 5.
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 permohonan perkhidmatan 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	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 - Carta alir perkhidmatan pos UMS 5. Lampiran 5 - Manual Pengguna Sistem

	- Pos Biasa (Setem Franking/Setem) - Pos Berdaftar - Pos Laju - Penghantaran bungkusan/buku dan majalah/kertas peperiksaan ke kampus cawangan - Serahan tangan LPU	
--	--	--

3.2 Garis Panduan Pengurusan Perkhidmatan Mel Universiti Malaysia Sabah (Pindaan 2017) adalah seperti dilampiran 1.

4.0 TARIKH KUAT KUASA

3.1 Pekeliling ini berkuat kuasa mulai pada tarikh diluluskan oleh Mesyuarat PBPU Kali Ke-209 iaitu pada **6 Mac 2017**.

Sekian, Terima Kasih.

"BERTEKAD CEMERLANG"

Yang ikhlas,



NO'MAN HJ. AHMAD
Pendaftar

Tarikh : **4** April 2017

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
(PINDAAN 2017)**

Diluluskan Dalam Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti
Kali Ke-209
(6 Mac 2017)

GARIS PANDUAN PENGURUSAN MEL UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (PINDAAN 2017)

1.0 PENGENALAN

1.1 Nama

Garis Panduan ini dinamakan Garis Panduan Pengurusan Perkhidmatan Mel Universiti Malaysia Sabah (Pindaan 2017).

1.2 Tujuan

Tujuan garis panduan ini dibuat adalah untuk:

- 1.2.1 Panduan kepada semua J/F/P/I/U mengenai pengendalian pengambilan dan penghantaran surat oleh Pejabat Operasi Mel, Jabatan Pendaftar.
- 1.2.2 Meningkatkan kecekapan perkhidmatan secara menyeluruh mengenai pengendalian pengambilan dan penghantaran surat-surat dalaman dan luaran daripada setiap J/F/P/I/U.
- 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 Pejabat Operasi Mel, 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/Fakulti/Pusat/Institut/Unit (J/F/P/I/U) Universiti Malaysia Sabah (UMS).

1.5 Takrifan

Dalam garis panduan ini:

- a) 'Pejabat Operasi Mel' bermaksud suatu unit/pejabat 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' bermaksud sistem atau perkhidmatan menghantar surat, bungkusan dan sebagainya.
- f) 'Pos Berdaftar' bermaksud perkhidmatan dikendalikan oleh Pos Malaysia yang mana memberi jaminan barangan atau dokumen yang penting dan mempunyai nilai penghantaran yang mahal. Pos Daftar memastikan dokumen penting sampai ke tangan penerima dengan selamat.
- g) 'Pos Laju' bermaksud perkhidmatan yang dikendalikan oleh Pos Malaysia untuk penghantaran laju sama ada dokumen ataupun bungkusan bagi penghantaran domestik dan juga luar negara.
- h) 'Mel Standard' bermaksud suatu surat yang bersampul yang boleh dilentur dan yang memenuhi syarat-syarat yang tertentu.
- i) '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 llut, dan sampul surat selain daripada material kertas.
- j) 'Setem' bermaksud kepingan kertas bercap (yang ditampalkan pada sampul surat, surat perjanjian dan lain-lain) sebagai tanda bayaran pos atau cukai.
- k) '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.

- l) '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.
- m) 'Pemohon' bermaksud Jabatan/Fakulti/Pusat/Institut/Unit yang memohon untuk menggunakan perkhidmatan Pos Malaysia Sdn Bhd.
- n) '**J/F/P/I/U**' adalah singkatan bagi Jabatan, Fakulti, Pusat, Institut dan Unit yang terdapat di Universiti Malaysia Sabah.
- o) 'HR-Online' merupakan Sistem Pengurusan Bersepadu Pendaftar Universiti Malaysia Sabah yang boleh diakses melalui laman sesawang <https://hronline.ums.edu.my/v2/index.php?r=site/login>.
- p) Sistem 'e-pos' merupakan salah satu senarai pautan untuk tindakan individu yang terdapat dalam 'HR-Online'.

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 Unit Rekod dan Mel 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 dan tidak melibatkan urusan persendirian, mana-mana kelab atau persatuan.

- 2.1.3 Setiap permohonan perkhidmatan yang memerlukan borang hendaklah dilengkapi dan perlu disahkan oleh Ketua Jabatan sebelum dihantar ke Pejabat Operasi Mel untuk tindakan selanjutnya. Pejabat Operasi Mel berhak membatalkan borang permohonan yang tidak lengkap. Jika ruangan pada borang permohonan tidak mencukupi, pemohon perlu menggunakan borang permohonan yang baharu.
- 2.1.4 Bagi setiap penghantaran surat yang melibatkan urusan rasmi, setiap J/F/P/I/U hendaklah menggunakan **sampul universiti** sahaja.
- 2.1.5 Pos berbentuk bungkusan hendaklah dibungkus dan dilat dengan tali bagi memudahkan stamping pada bungkusan.
- 2.1.6 Pos berbentuk dokumen atau bungkusan rasmi yang berharga perlu menggunakan Pos Berdaftar bagi mengelakkan sebarang kemungkinan.
- 2.1.7 **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.
- 2.1.8 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 permohonan perkhidmatan mel dalam 'e-pos' yang terdapat di laman web <https://hronline.ums.edu.my/v2/>. Carta alir permohonan seperti di **Lampiran 5**.
- 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 permohonan perkhidmatan mel dalam 'e-pos' yang terdapat di laman web <https://hronline.ums.edu.my/v2/>. Carta alir permohonan seperti di **Lampiran 5**.

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 Pejabat Operasi Mel beserta borang permohonan untuk tujuan pembayaran pos berdaftar. Pejabat Operasi Mel 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 permohonan perkhidmatan mel dalam 'e-pos' yang terdapat di laman web <https://hronline.ums.edu.my/v2/>. Carta alir permohonan seperti di **Lampiran 5**.

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 J/F/P/I/U yang memerlukan penghantaran surat segera dengan jarak alamat pengirim (UMS) dengan alamat penerima **kurang dari 25 kilometer** hendaklah dihantar sendiri oleh Pembantu Am Pejabat J/F/P/I/U masing-masing.
- c) Had berat maksimum untuk kiriman bungkusan adalah **30kg 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 Pejabat Operasi Mel 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 J/F/P/I/U hendaklah memastikan alamat surat/bungkusan yang hendak dihantar lengkap, tepat dan tidak menggunakan alamat beg berkunci.

2.2.3.6 Penggunaan Pos Laju/Kargo juga digunakan untuk urusan penghantaran barang – barang pelajar atau kakitangan yang meninggal dunia.

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 J/F/P/I/U DI KAMPUS INDUK DAN CAWANGAN

3.1 Pengedaran Surat Dalaman Antara J/F/P/I/U Di Kampus Induk

- 3.1.1 Pembantu Operasi (PO) di setiap J/F/P/I/U bertanggungjawab untuk membuat pengedaran surat dalaman **SEGERA** atau **SULIT** antara J/F/P/I/U di sekitar Kampus Induk. Pejabat Operasi Mel 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 J/F/P/I/U perlu memastikan cop **SEGERA** ditandakan di atas sampul surat bagi setiap surat yang bersifat **SEGERA**. Ini bertujuan agar Pembantu Operasi yang berkenaan dapat mengambil tindakan yang segera ke atas surat tersebut.
 - Pihak J/F/P/I/U 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 Pejabat Operasi Mel. Semua Pembantu Operasi di setiap J/F/P/I/U hanya boleh berurusan dengan kakitangan Pejabat Operasi Mel pada masa yang ditetapkan sahaja seperti berikut;

Sesi	Jadual Masa	Tindakan J/F/P/I/U
1	8.00 pagi – 8.45 pagi (Masa akhir : 8.45 pagi)	- PO di setiap J/F/P/I/U 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	PO di setiap J/F/P/I/U 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	PO di setiap J/F/P/I/U 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 Operasi perlu mengambil perhatian dan tindakan di setiap sesi tersebut. Selain daripada waktu di atas, Pembantu Operasi J/F/P/I/U akan berada di pejabat J/F/P/I/U masing-masing.

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

- 3.2.1 Atas dasar penjimatan, J/F/P/I/U boleh menggunakan kaedah-kaedah penghantaran seperti yang dinyatakan di bawah bagi penghantaran buku-buku, kertas soalan peperiksaan ke kampus cawangan;
- J/F/P/I/U (pengirim) boleh menghantar sendiri menggunakan jalan darat dengan menggunakan kenderaan jabatan masing-masing atau pinjaman kenderaan daripada pihak JPP.
 - J/F/P/I/U (pengirim) boleh menggunakan perkhidmatan MAS KARGO. Namun perkhidmatan tersebut terhad kepada perkhidmatan *airport* ke *airport* sahaja. J/F/P/I/U (pengirim) perlu menguruskan kenderaan untuk penghantaran bungkus ke airport dan kutipan bungkus dari *airport*. Segala kos perbelanjaan yang terlibat adalah menggunakan peruntukan J/F/P/I/U masing-masing. Sila rujuk kadar kos untuk perkhidmatan MAS KARGO pada **Lampiran 3**.
 - Bagi penghantaran bahan pameran, penggunaan pos berbayar hanya terhad kepada bahan pameran yang segera sahaja. J/F/P/I/U perlu membuat **penyewaan stor** untuk tujuan menempatkan barang-barang pameran tersebut.

- d) J/F/P/I/U boleh menggunakan perkhidmatan pengangkutan awam (luar) seperti bas ekspres dan feri untuk tujuan penghantaran.

- 3.2.2 Pemohon perlu mengisi permohonan perkhidmatan mel dalam 'e-pos' yang terdapat di laman web <https://hronline.ums.edu.my/v2/>. Carta alir permohonan seperti di **Lampiran 5**.
- 3.2.3 Peranan pihak Pejabat Operasi Mel hanyalah di peringkat penghantaran bungkusan dari kampus induk ke destinasi sahaja. Sebarang kehilangan atau kerosakan bungkusan selepas penyerahan adalah di luar kawalan pihak Pejabat Operasi Mel. Wakil setiap J/F/P/I/U 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

- 3.3.1 Arahan untuk penghantaran dokumen atau barangan yang memerlukan penghantaran secara pintu ke pintu khusus untuk Ahli-ahli Lembaga Pengarah Universiti (LPU) perlu mendapatkan surat kebenaran yang dikeluarkan oleh Urus Setia Lembaga Pengarah Universiti (LPU). Manakala bagi lain – lain serahan tangan boleh dibuat oleh J/F/P/I/U masing – masing.

3.4 Pengedaran dan Penerimaan Pos Berdaftar/Pos Laju Secara Dalaman

- 3.4.1 Pos Berdaftar atau Pos Laju perlu diedarkan terus kepada penerima oleh Pos Malaysia Berhad. Walaubagaimana pun, Pejabat Operasi Mel, Jabatan Pendaftar akan menerima Pos Berdaftar/Pos Laju daripada Pos Malaysia Berhad untuk kes-kes tertentu sahaja.

4.0 PERUNTUKAN AM

- 4.1 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.
- 4.2 Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti berhak meminda, mengubahsual, membatalkan atau membuat semula garis panduan ini pada bila-bila masa mengikut budi bicaranya.

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 - Carta alir perkhidmatan pos UMS
5. Lampiran 5 - Manual Pengguna Sistem

KADAR POS DOMESTIK

Berkuatkuasa mulai 1 Julai 2010

Kategori	Berat	Kadar Pos (RM)
Mel Standard	Sehingga 20 gm	0.60
	Lebih 20 g – 50 gm	0.70
Mel Bukan Standard***	Sehingga 50 gm	0.80
	Lebih 50 gm – 100 gm	0.90
	Lebih 100 gm – 250 gm	1.00
	Lebih 250 gm – 500 gm	2.00
	Lebih 500 gm – 1 kg	3.50
	Lebih 1 kg – 2 kg	5.50
Poskad	-	0.30
Terbitan Berkala	Sehingga 20 gm	0.50
	Lebih 20 gm – 50 gm	0.60
	Lebih 50 gm – 100 gm	0.80
	Lebih 100 gm – 250 gm	0.90
Pos Dokumen*	Sehingga 500 gm	1.80
	Lebih 500 gm – 1 kg	3.00
	Lebih 1 kg – 2 kg	4.50
Paket Kecil*	Sehingga 1 kg	4.00
	Lebih 1 kg – 2 kg	5.50
Bungkusan**	Sehingga 2 kg	7.00
	Setiap 1 kg berikutnya sehingga 30 kg	1.50

Nota Penting Untuk Kadar Pos Domestik:

*	Bagi penghantaran item melebihi 500 gm melalui udara di antara Semenanjung Malaysia dan Sabah/Sarawak caj tambahan pengangkutan udara akan dikenakan sebanyak RM1.50 bagi setiap 500 gm tambahan.
**	Bagi penghantaran bungkusan melalui udara di antara Semenanjung Malaysia dan Sabah/Sarawak, caj tambahan pengangkutan udara sebanyak RM1.50 akan dikenakan bagi setiap 500 gm atau sebahagiannya sehingga 30 kg.
***	Pelaksanaan caj tambahan akan dimaklumkan kemudian.

KADAR POS DAFTAR

Jenis	Penerangan	Caj Baru	Catatan
Track On 1 RD	Domestic (Dalam Negara)	RM2.20	Kos Pendaftaran (RM1.60) dan yuran kiriman bawah 20g (RM0.60)
Track On 2 RR	Antarabangsa (Luar Negara)	RM4.60	Kos pendaftaran (RM1.60) dan caj perkhidmatan (RM3.00) untuk penghantaran kiriman ke destinasi luar negara (tidak termasuk kos kiriman berdasarkan destinasi dan berat).
Track On 7 RA	Domestik (Pejabat Pertukaran Mel)	RM2.80	Kos Pendaftaran (RM1.60), yuran kiriman bawah 20g (RM0.60) dan caj Akuan Penerimaan Kad AR (RM0.60).

Nota: Yuran kiriman bagi Pos Daftar adalah bergantung kepada berat dan saiz kiriman.

Label Domestik:

- Boleh didapati di kaunter dengan jumlah RM2.20 setiap satu, termasuk kiriman item seberat 20gm.
- Bagi kiriman melebihi 20gm, anda boleh meletakkan setem pos dengan nilai mencukupi di sudut atas kanan sampul.
- Bagi kiriman dalam negara, label yang disertakan akan memudahkan proses menjejak kiriman.

KADAR POS LAJU DOMESTIK

	Dokumen (bawah 2kg)		Parcel (diatas 2kg)	
	500gm pertama	tambahan 250gm	2.001 - 2.5kg	tambahan 500gm
Zon 1	4.00	0.80	9.50	0.50
Zon 2	4.50	1.00	16.00	2.00
Zon 3	6.00	1.50	21.00	3.00
Zon 4	6.50	1.50	26.00	3.50
Zon 5	7.00	2.00	31.00	4.00

Maklumat Kadar:

- Kadar adalah tertakluk kepada surcaj bahan api , pengendalian surcaj dan 6 % GST.

Penerangan Zon

Zon 1	Penghantaran Sekitar Bandar
Zon 2	Dalam Semenanjung Malaysia , Sarawak, Sabah
Zon 3	Di antara Sabah & Sarawak
Zon 4	Di antara Semenanjung Malaysia & Sarawak
Zon 5	Di antara Semenanjung Malaysia & Sabah

KADAR POS LAJU ANTARABANGSA

No.	Destinasi Negara	Kod Negara	Masa Penghantaran	Dokumen		Barang Dagangan		Had Berat
				500 gm Pertama	500 gm seterusnya	500 gm Pertama	500 gm seterusnya	
			HARI	RM	RM	RM	RM	KG
1	Argentina	AR	3-4	90	40	137	39	NL
2	Australia	AU	2-4	60	15	75	14	20
3	Austria	AT	3-4	80	35	100	30	31
4	Bahrain	BH	3-5	70	20	75	20	20
5	Bangladesh	BD	3-5	55	10	60	10	20
6	Belgium	BE	3-4	70	20	100	15	27
7	Bhutan	BT	5	75	32	115	39	NL
8	Brazil	BR	4-6	85	40	137	38	NL
9	Brunei	BN	2-3	35	8	43	6	40
10	Bulgaria	BG	2	80	35	157	40	NL
11	Cambodia	KH	2-3	40	6	52	6	20
12	Canada	CA	3	55	20	110	22	NL
13	Chile	CL	4	85	40	180	55	NL
14	China	CN	2-3	45	12	63	12	40
15	Cuba	CU	4	90	65	180	55	NL
16	Cyprus	CY	3-4	90	30	157	40	NL
17	Czech Rep.	CZ	3-4	90	35	157	40	NL
18	Denmark	DK	3	80	20	100	15	30
19	Egypt	EG	3-4	80	15	90	15	20
20	Estonia	EE	3-4	80	20	157	40	NL
21	Fiji	FJ	4	90	35	180	55	NL
22	Finland	FI	3-4	80	35	100	15	25

23	France	FR	3	70	20	100	15	30
24	Germany	DE	3	70	20	100	19	23
25	Ghana	GH	4	90	60	180	55	NL
26	Greece	GR	3-4	90	35	100	20	20
27	H.Kong	HK	2-3	42	10	55	12	30
28	Hungary	HU	4	85	35	160	36	NL
29	Iceland	IS	3-4	85	35	123	20	20
30	India	IN	3-4	45	10	65	12	20
31	Indonesia	ID	2-3	35	8	45	6	30
32	Iran	IR	3-4	85	30	115	22	6
33	Ireland	IE	3-4	75	25	100	15	30
34	Italy	IT	3-4	75	25	100	15	20
35	Japan	JP	2-3	47	12	64	15	30
36	Jordan	JO	3-4	85	35	75	20	30
37	Kazakhstan	KZ	4	85	40	157	40	NL
38	Kenya	KE	4-5	85	35	100	30	20
39	Kuwait	KW	3-4	85	30	75	20	30
40	Laos	LA	2-3	40	8	52	8	20
41	Lebanon	LB	4	80	30	160	40	NL
42	Liechtenstein	LI	3-4	80	30	110	35	NL
43	Luxembourg	LU	3-4	80	25	144	22	NL
44	Macau	MO	2-3	44	10	60	12	30
45	Malawi	MW	4	90	60	180	42	NL
46	Maldives	MV	3	60	12	65	12	20
47	Mauritius	MU	3	90	60	180	40	NL
48	Mexico	MX	3	80	25	137	30	NL
49	Mongolia	MN	3	70	25	150	22	NL

50	Morocco	MA	3-4	82	65	180	45	NL
51	Myanmar	MM	2-3	77	20	80	20	20
52	Nepal	NP	3	77	25	90	30	NL
53	Netherlands	NL	3	75	25	110	23	NL
54	New Zealand	NZ	3	55	15	76	17	20
55	Nigeria	NG	3-5	90	60	150	42	NL
56	Norway	NO	3-4	80	30	120	25	30
57	Oman	OM	3	80	40	150	40	NL
58	Pakistan	PK	3-4	45	10	62	12	20
59	Papua New Guinea	PG	3-4	50	15	66	15	20
60	Philippines	PH	2-3	35	9	55	8	20
61	Poland	PL	3-4	85	40	160	40	NL
62	Portugal	PT	3-4	75	25	100	15	20
63	Qatar	QA	3-4	85	25	75	20	20
64	Russia	RU	4	90	35	110	20	20
65	Saudi Arabia	SA	3-4	75	25	80	25	20
66	Singapore	SG	2	22	2	40	5	50
67	Slovakia	SK	3-4	90	40	157	40	NL
68	Solomon Islands	SB	4	90	65	180	55	NL
69	South Africa	ZA	3-5	85	40	150	39	NL
70	South Korea	KR	3	43	12	65	15	30
71	Spain	ES	3-5	85	35	115	15	20
72	Sri Lanka	LK	3-4	45	10	65	12	20
73	Sudan	SD	3-4	88	65	180	55	NL
74	Suriname	SR	5	88	65	180	55	NL

75	Sweden	SE	3	75	25	130	30	NL
76	Switzerland	CH	3	75	25	130	30	30
77	Syria	SY	3-4	85	40	155	40	NL
78	Taiwan	TW	2-3	46	12	65	12	30
79	Tajikistan	TJ	5	85	38	155	40	NL
80	Thailand	TH	2-3	36	6	45	6	20
81	Tunisia	TN	3-4	88	65	100	30	20
82	Turkey	TR	3-4	80	20	70	20	20
83	Ukraine	UA	3-4	85	40	155	40	NL
84	United Arab Emirates	AE	3-4	75	20	80	20	20
85	United Kingdom	GB	2-3	70	20	100	15	20
86	United States of America	US	3-5	65	20	100	20	NL
87	Uzbekistan	UZ	4-5	90	40	157	40	NL
88	Venezuela	VE	3-5	110	20	120	20	20
89	Vietnam	VN	2-3	40	7	50	6	20
90	Yemen	YE	3-4	82	40	157	40	NL
91	Serbia Montenegro	CS	3-4	90	40	157	40	NL
92	Rest of the World	ROW	5-7	90	65	180	55	NL

CIRI-CIRI MEL STANDARD DAN BUKAN STANDARD**Mel Standard**

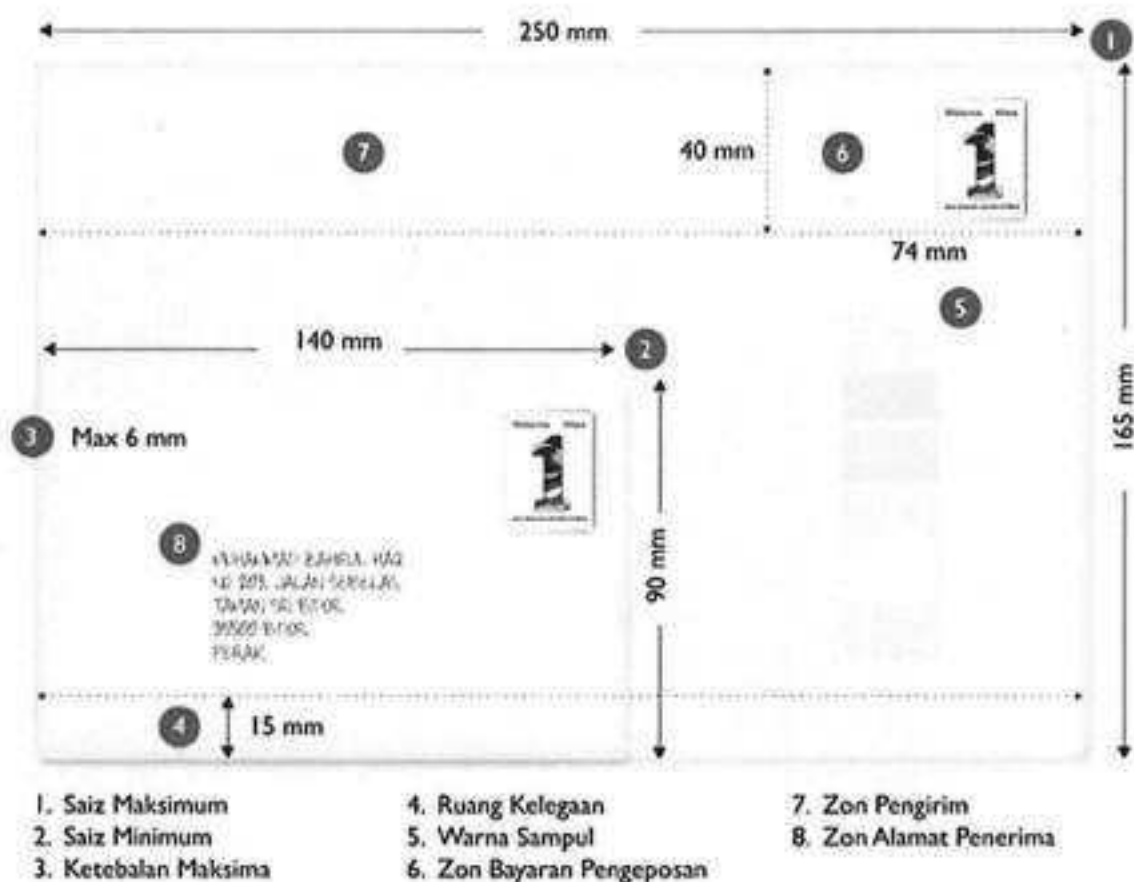
Sebarang bentuk dokumen bertulis dikirim antara pengirim dan penerima dengan mengikut spesifikasi Mel Standard seperti dibawah:

Berat	Tidak lebih 50gm
Dimensi	Minimum: 140 mm (panjang) x 90 mm (lebar) Maksimum: 250 mm (panjang) x 165 mm (lebar)
Ketebalan	Minimum: 0.25 mm Maksimum: 6.00 mm
Jenis Sampul dan Warna	- Berwarna putih atau mempunyai tona warna yang lembut di hadapan sampul, dan tidak berkila - Tiada ukiran atau bergancu / ditebuk - Dilekatkan sepenuhnya
Penerangan tentang muka depan sampul surat (rujuk imej di bawah)	Zon Kiriman Pos / Setem: 74mm (panjang) x 40mm (lebar) Zon Pengirim: Maklumat pengirim, alamat, logo atau iklan. Panjang tidak memasuki Zon Bayaran Pengeposan Zon Penerima: Nama dan alamat penerima ditulis atau dicetak dalam tulisan gelap dan tidak berkilat Zon Kod Bar: Keseluruhan ruang 15mm di bahagian bawah sampul surat perlu dibiarkan kosong

Nota: Bentuk selain dari yang dinyatakan seperti spesifikasi di atas tidak diterima sebagai Mel Standard

Kadar Pengeposan Bagi Mel Standard

Kategori	Berat	Jumlah Bayaran Pengeposan (RM)
Mel Standard	Sehingga 20gm	0.60
	Lebih 20gm - 50gm	0.70



Mel Bukan Standard

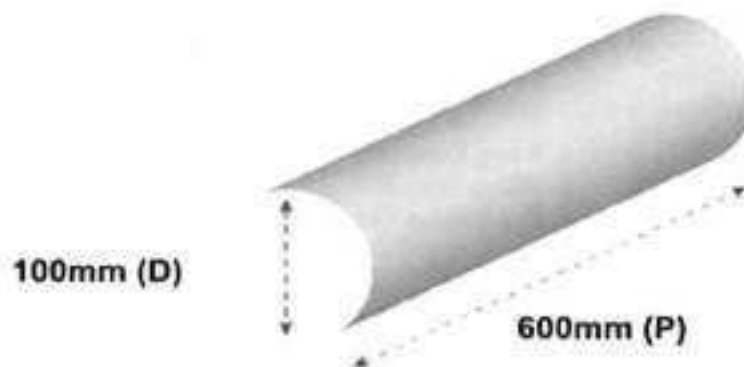
Mel Bukan Standard merupakan perkhidmatan kiriman yang di datangkan dalam tiga pilihan: sampul, kotak dan bergulung.

Berat	Tidak lebih 2kg
Dimensi	Kotak / Sampul Maksimum: 600mm (panjang) x 250mm (lebar) x 30mm (tinggi) Bergulung Maksimum: 600mm (panjang) x 100mm (diameter)
Penerangan tentang muka hadapan	Zon Kiriman Pos / Setem: Tiada ukuran spesifik Zon Pengirim: Tiada ukuran spesifik Zon Penerima: Tiada ukuran spesifik Zon Kod Bar: Tiada ukuran spesifik

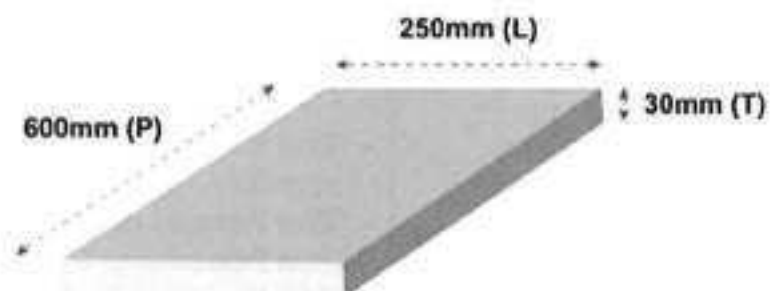
Kadar Pengeposan Bagi Mel Bukan Standard

Mel Bukan Standard	Sehingga 50gm	RM 0.80
	Lebih 50gm - 100gm	RM 0.90
	Lebih 100gm - 250gm	RM 1.00
	Lebih 250gm - 500gm	RM 2.00
	Lebih 500gm - 1kg	RM 3.50
	Lebih 1kg - 2kg	RM 5.50

GULUNG



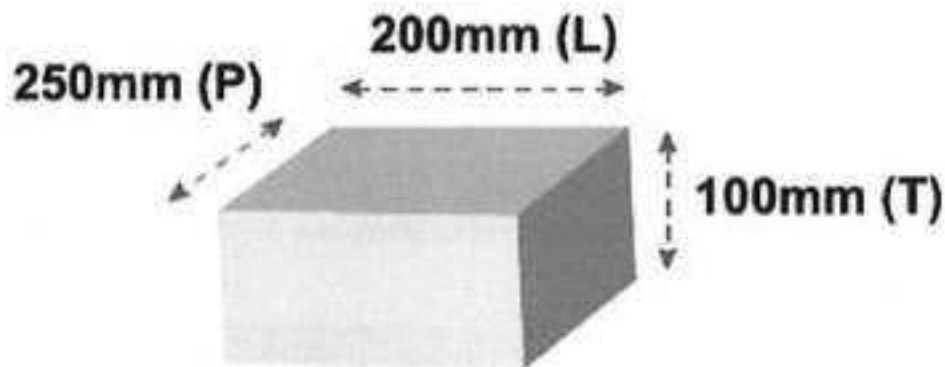
SAMPUL / KOTAK



Paket Kecil

Merupakan Mel Bukan Standard yang tidak bersampul dan beratnya tidak melebihi 2kg.

- Penghantaran paket kecil ini adalah untuk penghantaran dalam negara serta luar negara (bagi kiriman luar negara, sila rujuk nilai bayaran bagi penghantaran ke luar negara)
- Dimensi maksimum: 250mm (panjang) x 200mm (lebar) x 100mm (tebal)
- Syarat ini tidak menghadkan sebarang bentuk atau rupa yang spesifik
- Tiada bukti pengeposan dan kiriman atau perkhidmatan jejak dan kesan. Namun, ianya boleh didaftarkan untuk menikmati faedah pampasan dan perkhidmatan jejak dan kesan
- Jika item ini melebihi 2kg dan melepasi had ukuran maksimum, maka item ini akan diklasifikasikan sebagai bungkusan dan akan dikenakan caj mengikut spesifikasi bungkusan.



PROSEDUR DAN KADAR PERKHIDMATAN MAS KARGO**1. Syarat-syarat Penggunaan Perkhidmatan MAS KARGO**

Syarat-syarat umum untuk penggunaan perkhidmatan MAS KARGO adalah:

- Kiriman barangan tidak mendatangkan bahaya kepada manusia atau barangan yang dalam penghantaran yang sama.
- Kiriman barangan perlu mematuhi syarat-syarat penghantaran barangan melalui udara iaitu barangan tersebut mesti memasukkan ke dalam kotak dan dibungkus dengan kemas.
- Semua kiriman barangan perlu disertakan dengan doket udara (airway bill) dan dokumen sokongan yang diperlukan. Docket udara akan dikeluarkan oleh agensi penerbangan atau ejen rasmi yang dilantik.
- Kiriman barangan tersebut haruslah tidak melanggar mana-mana peraturan yang ditetapkan pihak tempatan dan antarabangsa. (Pengisytiharan oleh pihak Kastam diperlukan bagi penghantaran barangan antara Sabah ke Semenanjung Malaysia).
- Kiriman barangan seperti kayu, bamboo dan bahan-bahan padatan jut mesti diwasapi dengan bahan *metal bromide* terlebih dahulu.

2. Kadar Perkhidmatan MAS KARGO**2.1 Berikut adalah kadar perkhidmatan MAS KARGO DOMESTIK yang dikenakan;**

Original City	Destination City	Cat	ULD Class	ULD Charge	Item	Weight	Note	Carrier	Actual	Expiry	Kadar (RM)
BKI	AOR	20				0		MH	080601		30.00
BKI	AOR	20				1		MH	080601		7.54
BKI	AOR	20				45		MH	080601		5.77
BKI	BTU	20				0		MH	080601		30.00
BKI	BTU	20				1		MH	080601		2.03
BKI	BTU	20				45		MH	080601		1.61
BKI	BTU	30			0007	200		MH	080601		0.79
BKI	JHB	20				0		MH	080601		30.00
BKI	JHB	20				1		MH	080601		4.72
BKI	JHB	20				45		MH	080601		3.64
BKI	JHB	30			0007	200		MH	080601		1.73
BKI	JHB	30			0007	1000		MH	080601		1.15

BKI	JHB	30			0300	200		MH	080601		1.84
BKI	JHB	30			0300	400		MH	080601		1.51
BKI	JHB	30			0315	200		MH	080601		1.31
BKI	JHB	30			0380	100		MH	080601		4.96
BKI	KBR	20				0		MH	080601		30.00
BKI	KBR	20				1		MH	080601		7.31
BKI	KBR	20				45		MH	080601		5.59
BKI	KCH	20				0		MH	080601		30.00
BKI	KCH	20				1		MH	080601		3.14
BKI	KCH	20				45		MH	080601		2.44
BKI	KCH	30			0007	200		MH	080601		1.66
BKI	KCH	30			0007	1000		MH	080601		1.05
BKI	KCH	30			0300	200		MH	080601		1.31
BKI	KCH	30			1970	200		MH	080601		2.03
BKI	KCH	30			1970	400		MH	080601		1.68
BKI	KCH	30			1970	800		MH	080601		1.39
KUL	KUA	20				0		MH	080601		30.00
KUL	KUA	20				1		MH	080601		6.92
KUL	KUA	20				45		MH	080601		5.32
BKI	KUD	20				0	0087	MH	080601		15.00
BKI	KUD	20				1	0087	MH	080601		0.50
BKI	KUL	20				0		MH	080601		30.00
BKI	KUL	20				1		MH	080601		6.03
BKI	KUL	20				45		MH	080601		4.63
BKI	KUL	30			0007	200		MH	080601		1.73
BKI	KUL	30			0007	1000		MH	080601		1.15
BKI	KUL	30			0300	100		MH	080601		2.01
BKI	KUL	30			0300	400		MH	080601		1.53
BKI	KUL	30			0300	600		MH	080601		1.41
BKI	KUL	30			0300	1000		MH	080601		1.31
BKI	KUL	30			0300	2000		MH	080601		1.21

BKI	KUL	30			0315	100		MH	080601		1.31
BKI	KUL	30			9994	500		MH	080601		3.10
BKI	KUL	30			9994	1000		MH	080601		2.56
BKI	KUL	30			9994	5000		MH	080601		1.93
BKI	LBU	20				0		MH	080601		30.00
BKI	LBU	20				1		MH	080601		0.95
BKI	LBU	20				45		MH	080601		0.78
BKI	LBU	30			0007	200		MH	080601		0.36
BKI	LDU	20				0		MH	080601		30.00
BKI	LDU	20				1		MH	080601		1.60
BKI	LDU	20				45		MH	080601		1.28
BKI	LDU	30			0007	100		MH	080601		0.73
BKI	LDU	30			3321	200		MH	080601		0.95
BKI	LMN	20				0	0087	MH	080601		15.00
BKI	LMN	20				1	0087	MH	080601		0.55
BKI	LWY	20				0	0087	MH	080601		15.00
BKI	LWY	20				1	0087	MH	080601		0.35
BKI	MYV	20				0		MH	080601		30.00
BKI	MYV	20				1		MH	080601		1.15
BKI	MYV	20				45		MH	080601		0.85
BKI	MZV	20				0		MH	080601		30.00
BKI	MZV	20				1		MH	080601		1.38
BKI	MZV	20				45		MH	080601		1.04
BKI	PEN	20				0		MH	080601		30.00
BKI	PEN	20				1		MH	080601		6.65
BKI	PEN	20				45		MH	080601		4.99
BKI	PEN	30			0007	200		MH	080601		1.88
BKI	PEN	30			0007	1000		MH	080601		1.30
BKI	PEN	30			0300	200		MH	080601		2.09
BKI	PEN	30			0300	400		MH	080601		1.56
BKI	SBW	20				0		MH	080601		30

BKI	SBW	20				1		MH	080601		2.23
BKI	SBW	20				45		MH	080601		1.7
BKI	SBW	30			0007	200		MH	080601		0.79
BKI	SDK	20				0		MH	080601		30.00
BKI	SDK	20				0	0087	MH	080601		15.00
BKI	SDK	20				1		MH	080601		0.98
BKI	SDK	20				1	0087	MH	080601		0.85
BKI	SDK	20				45		MH	080601		0.75
BKI	SDK	30			3321	200		MH	080601		0.59
BKI	TGG	20				0		MH	080601		30
BKI	TGG	20				1		MH	080601		6.91
BKI	TGG	20				45		MH	080601		5.19
BKI	TGG	30			0380	100		MH	080601		6.9
BKI	TWU	20				0		MH	080601		30.00
BKI	TWU	20				1		MH	080601		1.15
BKI	TWU	20				45		MH	080601		0.89
BKI	TWU	30			3321	200		MH	080601		0.59

Penerangan Nama Airport

Kod	Airport
BKI	Kota Kinabalu
KUL	Kuala Lumpur
LBU	Wilayah Persekutuan Labuan
LDU	Lahad Datu
LMN	Limbang
LWY	Lawas
MYV	Miri
MZV	Mulu

PEN	Pulau Pinang
SBW	Sibu
SDK	Sandakan
TGG	Terengganu
TWU	Tawau

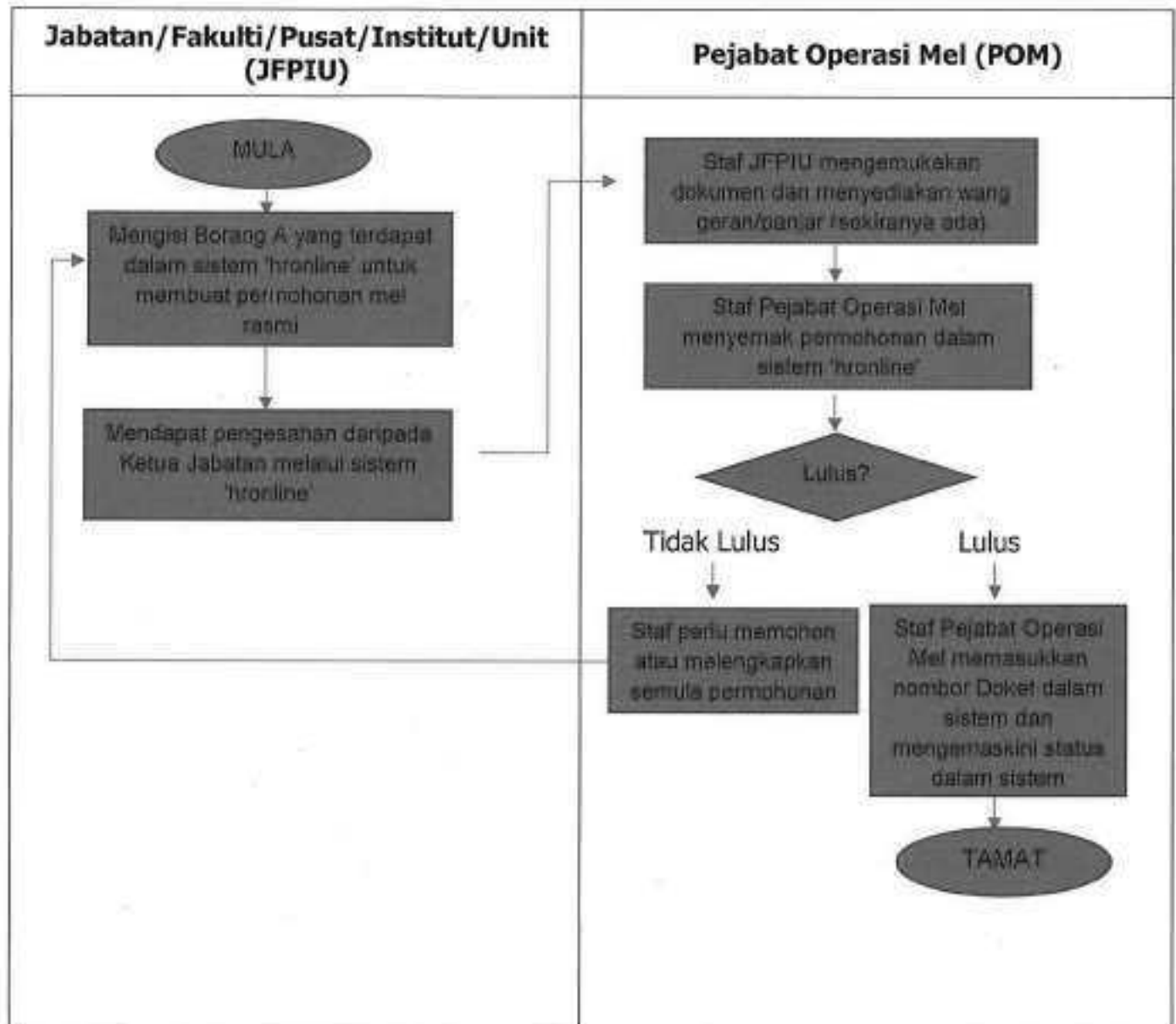
2.2 Lain-lain kadar yang dikenakan adalah seperti berikut;

- a. Kadar terminal sebanyak 0.20/kg (minimum RM20.00)
- b. Kadar imbas sebanyak 0.15/kg (minimum RM15.00)
- c. Bayaran ABW sebanyak RM20.00/penghantaran

3. Jadual Penerbangan

- a. 12 Penerbangan beroperasi di antara Kota Kinabalu - Kuala Lumpur setiap hari menggunakan pesawat B73.
- b. 2 penerbangan sehari Kota Kinabalu - Sandakan menggunakan pesawat MH B73.
- c. 2 penerbangan sehari Kota Kinabalu - Tawau menggunakan pesawat MH B73.
- d. 1 penerbangan harian Kota Kinabalu - Kuching menggunakan pesawat MH B73.
- e. 1 penerbangan seminggu (setiap Selasa) di antara Kota Kinabalu - Kuching - Kuala Lumpur menggunakan pesawat AB330-200MAS.
- f. Pengendali MH lain, MASwings beroperasi kebanyakan sektor tempatan dan serantau menggunakan pesawat ATR.

PERKHIDMATAN POS UMS
Pos Laju/Pos Berdaftar/ Setem Franking/Setem/Serahan Tangan
LPU/ Penghantaran Bungkusan/Buku/Majalah/Kertas Peperiksaan Ke
Kampus Cawangan





**MANUAL PENGGUNA
SISTEM *e-Pos*
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (UMS)**

MEL MASUK

Mel Masuk adalah fungsi di mana staf Pos memasukkan rekod mel yang diterima daripada Pejabat Pos untuk memaklumkan kepada penerima mel tersebut.

PENTADBIR MEL (UNIT POS)

Daftar Mel Masuk

System Pengurusan Mel

Home Mel Masuk Mel Keluar (Borang A) Log Out (Borang B) (Borang C)

Home > Daftar Mel Masuk

Daftar Mel Masuk

Tambah Data Mel Masuk

Jenis Mel

Pos Laju

Tarikh Terima

2017-02-21

Tracing No

ABC123

Penerima

MOHD ADWI BIN ALLEN

Carian

BUKARUSAU PESANG

Simpan

1. Masukkan maklumat menerima seperti lampiran di atas dan klik Simpan.

System Pengurusan Mel

Home Mel Masuk Mel Keluar (Borang A) Log Out (Borang B) (Borang C)

Home > Senarai Mel Masuk > Rekod Mel Masuk # 1

Rekod Mel Masuk # 1

Mel ID: 1

Jenis Mel: Pos Laju

Tarikh Terima: 2017-02-21

Tracing No: ABC123

Nama Staf: MOHD ADWI BIN ALLEN

Penerima: 610013125000

Carian: BUKARUSAU PESANG

2. Senarai rekod yang dimasukkan boleh disemak di dalam senarai mel masuk. Status penerimaan mel juga boleh disemak dalam senarai tersebut.

Sistem Pengurusan Mel

HomeMel MasukMel Keluar (Senarai K)Logout (M081332555)

PERKAWAN MEL MASUK <<

Daftar Mel Masuk

Senarai Mel Masuk

Daftar Mel Keluar

PERKAWAN MEL KELUAR >>

Senarai K

Senarai Mel Keluar

Senarai Mel Masuk

Daftar Mel Keluar

Mel ID	Jenis Mel	Tarikh Terima	Tukang No	Nama Staf	Catatan	Status Mel
1	Pua Laju	2017-02-01	ABC123	EDWARD ZININ BIRALUDH	BANGKALAH BEDAK	Belum Diambil

Displaying 1-1 of 1 record.

Daftar Mel Keluar

Mel yang telah dituntut oleh penerima perlu dikemaskini status penerimaan di dalam sistem.

Sistem Pengurusan Mel

Utama Mel Masuk Mel Keluar (Daftar & Log Out) (Daftar Keluar)

Utama > Daftar Mel Keluar > Senarai Mel Masuk

Senarai Mel Masuk

Daftar Mel Masuk

Mel ID	Jenis Mel	Tarikh Terima	Tracking No	Nama Staf	Catatan	Status Mel
1	PasLaju	2017-02-01	ABC123	MOHD AZHARIBI ALISH	MUSKUNDAH BCSAR	Baru Diambil

Showing 1 of 1 items

1. Pada rekod mel yang berkaitan, klik pada butang kemaskini.

Sistem Pengurusan Mel

Utama Mel Masuk Mel Keluar (Daftar & Log Out) (Daftar Keluar)

Utama > Daftar Mel Keluar > Senarai Mel Masuk > 1 > Kemaskini Status

Kemaskini Status Rekod Mel # 1

Fields with * are required.

Mel ID	1
Jenis Mel	PasLaju
Tarikh Terima	2017-02-01
Tracking No	ABC123
Nama Staf	MOHD AZHARIBI ALISH
Penerima	MUSKUNDAH BCSAR
Catatan	MUSKUNDAH BCSAR
Kemaskini Status	
Nama Staf	

Status Mel
Baru Diambil

Tarikh Diambil
2017-02-01

Cara Ambil
Baru Diambil

Simpan

2. Kemaskini status Mel, tarikh mel dituntut dan cara ambil. Klik butang Simpan setelah selesai.

Sistem Pengurusan Mel

Utama Mel Masuk Mel Keluar (Pengirai) Login (MAMPU/UMS)

Utama > Daftar Mel Keluar > Senarai Mel Masuk

Senarai Mel Masuk

Daftar Mel Masuk

Displaying 1 of 1 results

Mel ID	Jenis Mel	Tarikh Terima	Routing No	Nama Staf	Catatan	Status Mel
1	Pos Lupa	2017-03-21	ABC123	STANLEY ARWIDYAN ALUHA	BUNGKUSAN BESAR	Terdapat

STAF (PENERIMA MEL)

Maklumat yang telah dimasukkan oleh Unit Pos akan diterima oleh penerima. Notifikasi emel juga akan dihantar kepada penerima.

Sistem Pengurusan Mel

Utama Mel Masuk Mel Keluar (Pengirai) Login (MAMPU/UMS)

Utama > Mel Masuk > Manage

Mel Masuk Anda

Displaying 1 of 1 results

Mel ID	Jenis Mel	Tarikh Terima	Routing No	Catatan	Status Mel
1	Pos Lupa	2017-03-21	ABC123	BUNGKUSAN BESAR	Belum Dikirim

1. Penerima perlu menyemak dan memastikan maklumat mel yang diterima adalah betul.

Sistem Pengurusan Mel

Utama Mel Masuk Mel Keluar (Pengirai) Login (MAMPU/UMS)

Utama > Mel Masuk > 1 > Rekod Mel

Rekod Mel Masuk 1

Field(s) are required:

Mel ID: 1

Jenis Mel: Pos Lupa

Tarikh Terima: 2017-03-21

Routing No: ABC123

Catatan: BUNGKUSAN BESAR

Status Mel: Belum Dikirim

Tarikh Dikirim: --

Sila lengkapkan maklumat dibawah sekiranya menghantar wakil

Nama Wakil:

Nama Wakil:

Sila Pilih:

Bekas

2. Sekiranya maklumat betul, penerima boleh terus ke Unit Pos atau menghantar wakil dengan mengisi maklumat wakil. Hanya penerima dan wakil yang dihantar sahaja boleh menuntut mel di Unit Pos.

3. Sistem akan memaparkan borang seperti di bawah.

The screenshot shows a web application titled 'Sistem Pengurusan Mel'. The left sidebar contains a menu with items like 'PENYEMPAH MEL MASUK', 'Daftar Mel Masuk', 'Senarai Mel Masuk', 'Daftar Mel Keluar', 'PENYEMPAH MEL KELUAR', 'Barang A', 'PENYEMPAH SETOR', 'Setor', 'LAPORAN', and 'Penggunaan Sewak'. The main content area is titled 'Borang Permohonan Perkhidmatan Mel Rasmi - Maklumat Penerima'. It includes a header 'Urusan & Mel Rasmi (Borang No. Permohonan Baru)' and a sub-header 'Formulir Akaun permohonan'. The form fields are: 'Penerima' (with a dropdown menu), 'Jenis KODRASI' (with a dropdown menu), 'Pos Laju' (with a dropdown menu), 'Jenis' (with a dropdown menu), and 'BARANGAN PENGURUSAN BAKULAN'. Below these fields are two text areas for 'Nyatakan kod kelulusan peruntukan akaun amanah/geran penyelidikan (jika berkenaan)' and 'Nyatakan jenis barang yang dihantar sekiranya bungkusan adalah melebihi 30kg (jika berkenaan)'. A 'Simpan' button is at the bottom.

4. Untuk menambah maklumat penerima mel, klik pada Tambah Maklumat Penerima.

The screenshot shows a web application titled 'Tambah Maklumat Penerima'. It includes a header 'Penerima' (with a dropdown menu), 'Nama Penerima' (with a text input field), 'Alamat Penerima' (with a text input field), 'Lokasi' (with a dropdown menu), 'Jenis Barang' (with a dropdown menu), and a 'Simpan' button.

5. Masukkan nama penerima, alamat, lokasi dan jenis barang. Klik butang simpan. Maklumat penerima berlainan boleh juga ditambah bermula dengan langkah 4.
6. Nyatakan kod kelulusan peruntukan akaun amanah/geran penyelidikan (jika berkenaan).
7. Nyatakan jenis barang yang dihantar sekiranya bungkusan adalah melebihi 30kg (jika berkenaan).

- Klik pada Kembali ke senarai permohonan untuk melihat kembali senarai permohonan.

Sistem Pengurusan Mel

Utama | Mel Masuk | Mel Keluar (Borang A) | Logout (04/01/2021 12:12:15)

Utama > Mel Keluar (Borang A) > Senarai Permohonan

Senarai Permohonan Perkhidmatan Mel Rasmi (Borang A)

Permohonan Baru

Carian Permohonan

Kod Mel	Jenis Khidmat Mel	Tarikh Mula	Tarikh Kelulusan Keluar JPPE	Tarikh Urah Mel Terima Dosing	Tarikh Penyerahan Pejabat Pos	Papar Record
A	Pos Laju	2017-02-21 02:19:21				

Utama > Mel Keluar (Borang A) > Permohonan Baru

Permohonan Perkhidmatan Mel Rasmi

Jenis Khidmat Mel

Pos Laju

Kategori Permohonan

NO	Nama Pemohon	Alamat Pemohon	IC/Kad	Jenis Barang	No Docket Pos Laju/ Pos Berdaftar	Tarikh Hantar	Status Pos
1	MAJLIS	LAMP KUALA	0208123	Barangan	0113341001	2017-02-21	Hasil Kuar

Kod Kelulusan permohonan akan diserahkan penyelia

Kod Kelulusan: 000102

Jenis barang yang dihantar sekiranya permohonan adalah melebihi 20kg

Jenis barang terhad kerana berat melebihi 20kg

Tarikh Mula

21-02-2017 2:19:21

Kembali ke senarai permohonan

- Apabila unit pos telah menerima dan menghantar mel ke Pejabat Pos, staf boleh menyemak No.Docket Pos Laju/ Pos Berdaftar dan tarikh mel dihantar.

Sistem Pengurusan Mel

Utama | Mel Masuk | Mel Keluar (Borang A) | Logout (04/01/2021 12:12:15)

Utama > Mel Keluar (Borang A) > Permohonan Baru

Permohonan Perkhidmatan Mel Rasmi

Jenis Khidmat Mel

Pos Laju

Kategori Permohonan

NO	Nama Pemohon	Alamat Pemohon	IC/Kad	Jenis Barang	No Docket Pos Laju/ Pos Berdaftar	Tarikh Hantar	Status Pos
1	MAJLIS	LAMP KUALA	0208123	Barangan	0113341001	2017-02-21	Hasil Kuar

Kod Kelulusan permohonan akan diserahkan penyelia

Kod Kelulusan: 000102

Jenis barang yang dihantar sekiranya permohonan adalah melebihi 20kg

Jenis barang terhad kerana berat melebihi 20kg

Tarikh Mula

21-02-2017 2:19:21

Kembali ke senarai permohonan

PENTADBIR (UNIT POS)

Apabila staf telah menghantar borang permohonan, tugas unit pos adalah mengemaskini maklumat dengan memasukkan No.Doket Pos Laju/ Pos Berdaftar dan tarikh mel dihantar ke Pejabat Pos.

No. Penerima	Nama Penerima	Lokasi	Jenis Kargo	No.Doket Pos Laju/Pos Berdaftar	Tarikh Hantar	Status Pos	Papar	Kemaskini
1	HAZRI	Jalan Hargah	Ringkasan			Daru		

1. Klik pada butang kemaskini untuk memasukkan maklumat.

Kemaskini Maklumat Penerima - #8

Fields with * are required.

No. A

Nama Penerima

HAZRI

Alamat Penerima

Jalan Hargah

Mel Lokasi

Jalan Hargah

Mel Jenis

Pos Berdaftar

No.Doket Pos Laju/Pos Berdaftar

Tarikh Hantar

Status Pos

Daru

Tarikh Penerimaan Oleh Penerima (Kampas UMS Sahaja)

Simpan

2. Setelah maklumat No.Doket Pos Laju/ Pos Berdaftar dan tarikh hantar dimasukkan, klik pada simpan. Staf (pemohon) akan menerima No.Doket Pos Laju/ Pos Berdaftar yang telah dimasukkan di dalam sistem.

KELULUSAN MEL KELUAR OLEH KETUA JFPIU

Kelulusan mel Keluar adalah fungsi di mana ketua JFPIU akan menyemak permohonan mel keluar oleh staf dan membuat kelulusan untuk membenarkan permohonan atau tidak.

1. Klik pada Kelulusan Mel Keluar untuk melihat senarai permohonan mel keluar oleh staf.

Sistem Pengurusan Mel

Utama | Mel Masuk | Permohonan Mel Keluar | Kelulusan Mel Keluar | Logout (000013121000)

Utama > Mel Keluar > Borang > Senarai Permohonan

Senarai Permohonan Perkhidmatan Mel Keluar

Tetapan Rujukan

No. Mel	Nama Pemohon	Jenis Bilik Mel	Tarikh Mohon	Tarikh Kelulusan Ketua JFPIU	Sahkan Permohonan
9	MNO QIVANISH ALLEN	Pns Lupa	2011-02-21 02:18:21		

PERMATA >>

- Borang Mel Masuk
- Senarai Mel Masuk
- Kemaskini Mel Masuk
- Kemaskini Mel Keluar
- Kemaskini Mel Keluar
- Pengurusan Senarai

LAPORAN >>

- Pengurusan Senarai

2. Klik pada butang 'Sahkan Permohonan' untuk memaparkan rekod permohonan staf yang lengkap.

Sistem Pengurusan Mel

Utama | Mel Masuk | Permohonan Mel Keluar | Kelulusan Mel Keluar | Logout (000013121000)

Utama > Mel Keluar > Borang > Kelulusan Permohonan

Kemaskini Senarai permohonan

Borang Permohonan Perkhidmatan Mel Rasmi - Maklumat Permohonan

Pada senarai permohonan

Nama Pemohon	MNO ADYANISH ALLEN
Jenis Bilik Mel	Pns Lupa

Maklumat Permohonan

ID	Nama Pemohon	Alamat Pemohon	Lokasi	Jenis Bilik	No. Bilik / No. Lantai / No. Bilik	Tarikh Mohon	Status Permohonan
1	ADYANISH	UMS-KUL	Stesen Hegera	Bungkus	20110221	2011-02-21	Telaah

Kod kelulusan permohonan akan semestinya dipersekitar

Jenis bilik yang diberikan sekiranya permohonan adalah melalui 30kg

Tarikh Mohon

2011-02-21 02:18:21

Status Kelulusan Ketua JFPIU

Telaah

REVISI

3. Ketua JFPIU hanya perlu memilih Status Kelulusan Ketua JFPIU sama ada DILULUSKAN ATAU TIDAK DILULUSKAN.
4. Klik butang KEMASKINI untuk simpan.

Sistem Pengurusan Mel

Utara > Mel Keluar (Barang A) > Permohonan Baru

Permohonan Perkhidmatan Mel Rasmi

Nama Pemohon: MOW AZHAN BIN ALLEN
Jenis Khidmat Mel: Pos Laju

Maklumat Persekitaran

ID	Status Persekitaran	Kawasan Pemukiman	Lokasi	Jenis Baling	No. Bilik Pos Laju Pos Berdaftar	Tarikh Mula	Status Pos
1	14255	14255A	Sekolah/Agensi	Berdaftar	14255A01	2017-02-01	Tidak Aktif

Kod Kelulusan permohonan akan di-mahagipkan penyelidikan

Jenis Baling yang diantar melalui bungkusan adalah melebihi 20kg

Tarikh Mula: 2017-02-01 11:00

Status Kelulusan Ketua JFPIU: Tahan Keputusan

Tarikh Keputusan Ketua JFPIU: 2017-02-01 11:00

Ditubuhkan Oleh: MOW AZHAN BIN ALLEN

Kembali ke senarai permohonan

5. Sistem akan memaparkan semula permohonan yang telah dikemaskini oleh Ketua JFPIU.
6. Klik pada Kembali ke senarai permohonan untuk menyemak dan meluluskan permohonan lain.

Sistem Pengurusan Mel

Utara > Mel Keluar > Permohonan Mel Keluar > Permohonan Mel Keluar > Laporan DIBERI DILULUSKAN

Senarai Permohonan Perkhidmatan Mel Keluar

Senarai Keluar

Kod Mel	Nama Pemohon	Jenis Khidmat Mel	Tarikh Mula	Tarikh Keputusan Ketua JFPIU	Status Permohonan
1	MOW AZHAN BIN ALLEN	Pos Laju	2017-02-01 11:00	2017-02-01 11:00	

Kembali ke senarai permohonan