	<b>UNIVERSITI MALAYSIA SABAH</b>	
	<b>UMS/AK/PU/01/05</b>	<b>MUKASURAT 1/10</b>
<b>PANDUAN PENAMATAN KEAHLIAN PERPUSTAKAAN</b>		

### Objektif

Panduan ini bertujuan untuk menetapkan kaedah penamatan keahlian pengguna Perpustakaan.

### Gagal dan Diberhentikan

Tindakan :

<b>Jawatan</b>	<b>Proses Kerja</b>
Pustakawan	1. Menerima senarai nama pelajar dari BPA melalui Ketua Pustakawan dan mengarahkan Pembantu Perpustakaan untuk membuat penyemakan di SMP dan menyekat kemudahan perkhidmatan.
Pembantu Perpustakaan	2. Menerima senarai nama pelajar dari BPA melalui Pustakawan untuk proses penamatan keahlian.
Pembantu Perpustakaan	3. Menyemak nama pelajar dalam SMP dan menyekat kemudahan pinjaman pengguna di Tag 043.
Pembantu Perpustakaan	4. Menyemak sekiranya terdapat bahan pinjaman yang belum dipulangkan atau denda.  4.1. Sekiranya ada, maklumkan kepada Pustakawan. 4.2. Memohon untuk pengguna mengembalikan bahan atau membuat pembayaran denda.
Pembantu Perpustakaan	5. Memfail rekod pelajar dalam fail Tamat Keahlian – Gagal dan Diberhentikan.



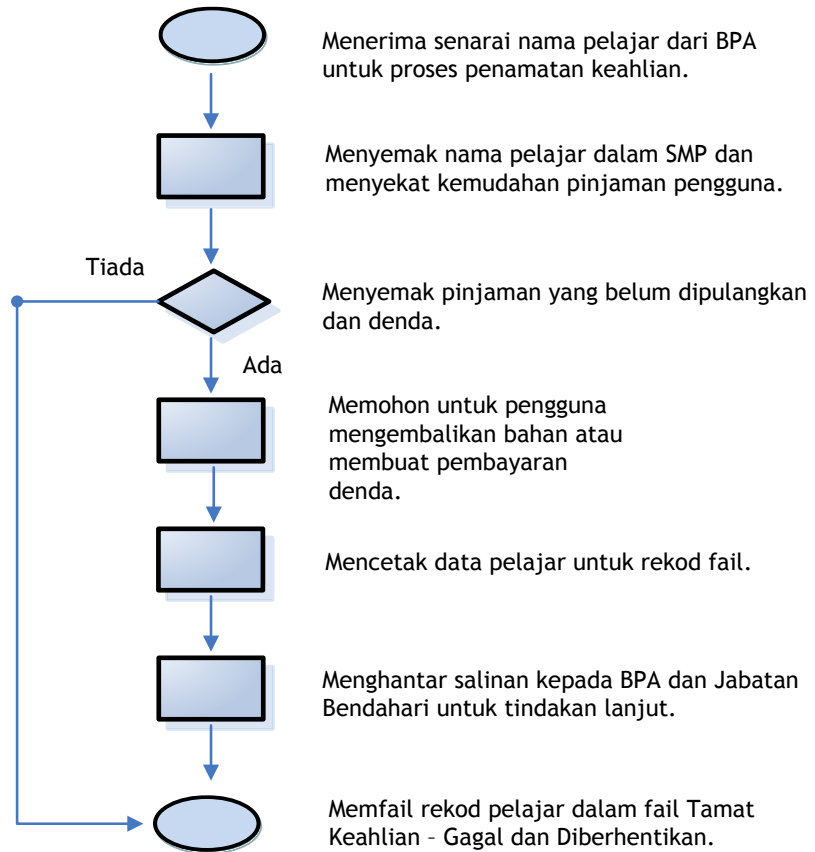
# UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

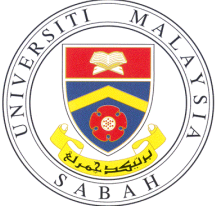
UMS/AK/PU/01/05

MUKASURAT  
2/10

## PANDUAN PENAMATAN KEAHLIAN PERPUSTAKAAN

### Carta Alir Pengguna Gagal dan Diberhentikan



	<b>UNIVERSITI MALAYSIA SABAH</b>	
	<b>UMS/AK/PU/01/05</b>	<b>MUKASURAT 3/10</b>
<b>PANDUAN PENAMATAN KEAHLIAN PERPUSTAKAAN</b>		

### **Menarik Diri daripada Pengajian**

Tindakan :

<b>Jawatan</b>	<b>Proses Kerja</b>
Pustakawan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima senarai nama pelajar dari BPA melalui Ketua Pustakawan.</li> <li>2. Mengarahkan Pembantu Perpustakaan untuk membuat penyemakan di SMP dan menyekat kemudahan perkhidmatan.</li> </ol>
Pembantu Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menerima senarai nama pelajar dari BPA melalui Pustakawan untuk tujuan penyekatan pinjaman dan keahlian penama di Tag 043.               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Menyemak akaun pelajar untuk pengesahan pinjaman/ denda.</li> <li>3.2. Memaklumkan Pustakawan sekiranya terdapat pinjaman atau denda dan sediakan surat untuk tandatangan.</li> </ol> </li> </ol>
Pustakawan	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menghantar surat makluman kepada BPA berkaitan bahan pinjaman yang belum dipulangkan atau denda.</li> </ol>
Pembantu Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Menyekat status pelajar di Tag 043 dan di Tag 500.</li> </ol>
Pembantu Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Memfailkan surat.</li> </ol>



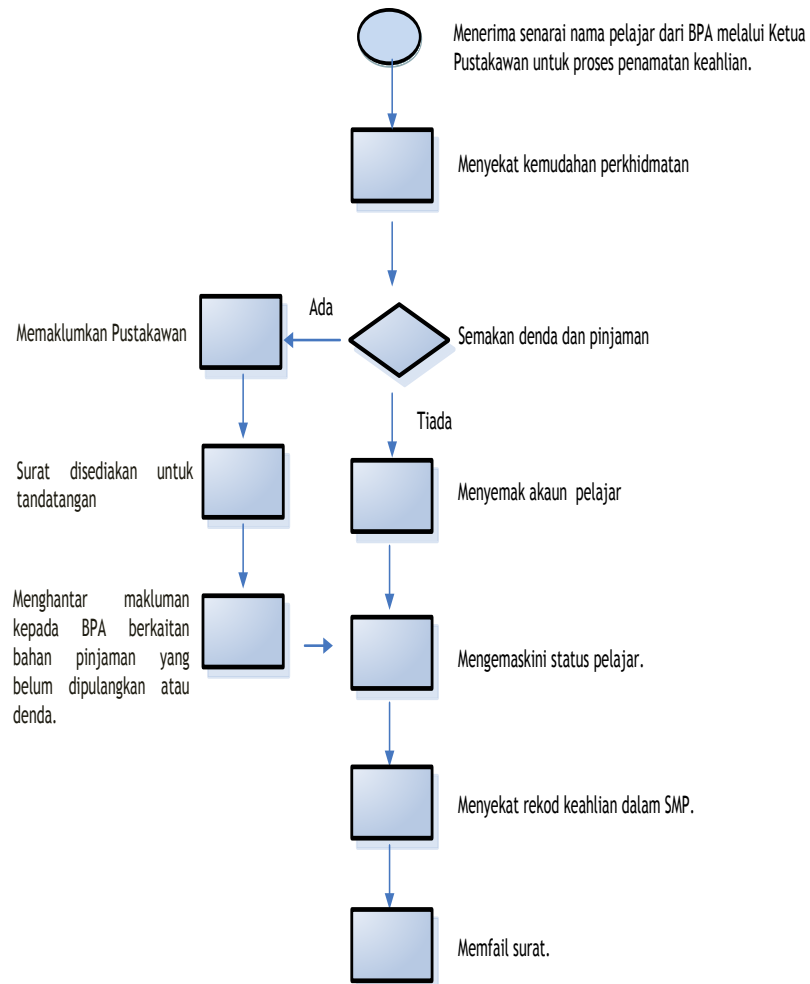
# UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

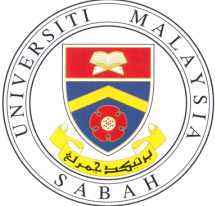
UMS/AK/PU/01/05

MUKASURAT  
4/10

## PANDUAN PENAMATAN KEAHLIAN PERPUSTAKAAN

### Carta Alir Pengguna Menarik diri daripada pengajian




	<b>UNIVERSITI MALAYSIA SABAH</b>	
	<b>UMS/AK/PU/01/05</b>	<b>MUKASURAT 5/10</b>
<b>PANDUAN PENAMATAN KEAHLIAN PERPUSTAKAAN</b>		

**Pengguna Menarik Diri daripada pengajian– menggunakan Borang Pengesahan**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses Kerja</b>
Pustakawan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat berserta Borang Pengesahan Menarik Diri daripada pengajian untuk mendapatkan pengesahan tiada denda/ pinjaman.</li> <li>2. Mengarahkan Pembantu Perpustakaan untuk menyemak status keahlian dalam SMP.</li> </ol>
Pembantu Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menyemak status pinjaman dan denda dan melaporkan semakan kepada Pustakawan.</li> </ol>
Pustakawan	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Sekiranya tiada pinjaman atau denda, tandatangan borang pengesahan menarik diri.               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Mengarahkan Pembantu Perpustakaan untuk membuat salinan fail dan memastikan akaun ahli disekat.</li> <li>4.2. Sekiranya ada, mohon pengguna untuk mengembalikan bahan atau membayar denda.</li> </ol> </li> </ol>
Pembantu Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mengemaskini status pelajar.</li> </ol>
Pembantu Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Memfailkan Borang Pengesahan dalam Fail Tamat Keahlian – Menarik diri dari pengajian.</li> </ol>



	<b>UNIVERSITI MALAYSIA SABAH</b>	
	<b>UMS/AK/PU/01/05</b>	<b>MUKASURAT 7/10</b>
<b>PANDUAN PENAMATAN KEAHLIAN PERPUSTAKAAN</b>		

### **Tamat Pengajian (Pelajar)**

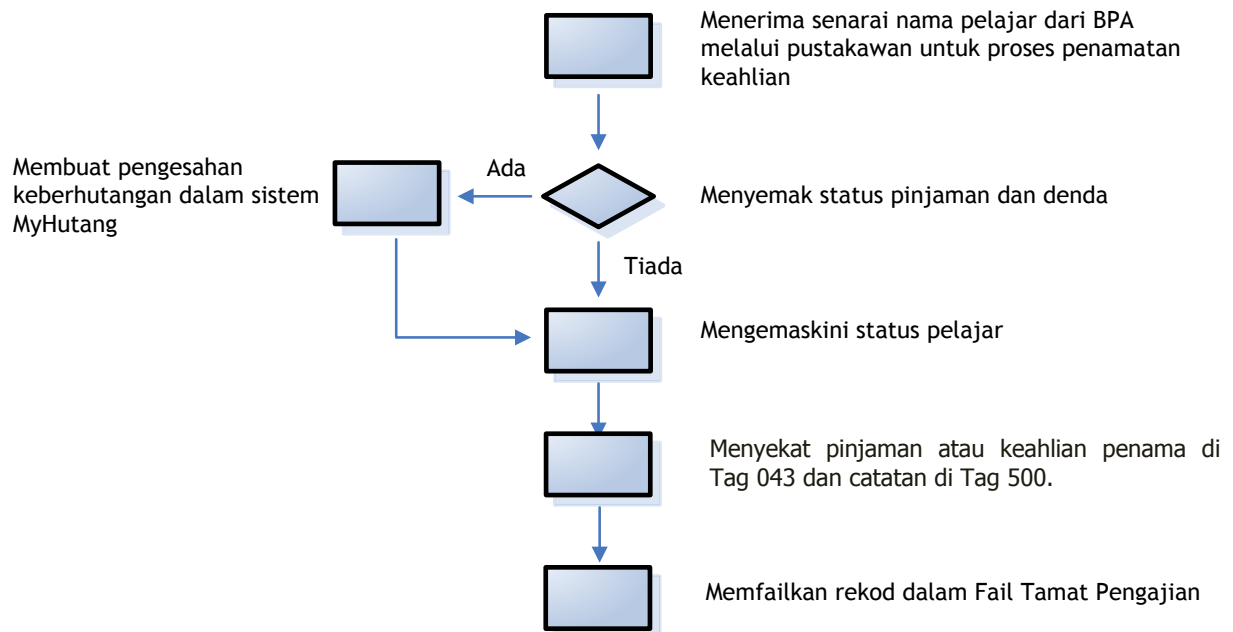
Tindakan :

<b>Jawatan</b>	<b>Proses Kerja</b>
Pustakawan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima senarai nama pelajar dari BPA melalui Ketua Pustakawan.</li> <li>2. Mengarahkan Pembantu Perpustakaan untuk membuat penyemakan di SMP dan menyekat kemudahan perkhidmatan dan menamatkan keahlian.</li> </ol>
Pembantu Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menerima senarai nama pelajar dari BPA melalui Pustakawan.</li> </ol>
Pembantu Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Sekatan pinjaman atau keahlian penama di Tag 043 dan catatan di Tag 500.               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Menyemak status pinjaman dan denda.</li> </ol> </li> </ol>
Pembantu Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mengemaskini Sistem MyHutang.</li> </ol>
Pembantu Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Memfailkan rekod dalam Fail Tamat Pengajian.</li> </ol>

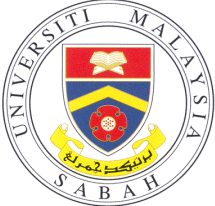


**PANDUAN PENAMATAN KEAHLIAN PERPUSTAKAAN**

**Carta Alir Pengguna Tamat Pengajian**





	<b>UNIVERSITI MALAYSIA SABAH</b>	
	<b>UMS/AK/PU/01/05</b>	<b>MUKASURAT 9/10</b>
<b>PANDUAN PENAMATAN KEAHLIAN PERPUSTAKAAN</b>		

### **Kes Khas - Pelajar (Meninggal Dunia)**

Tindakan :

<b>Jawatan</b>	<b>Proses Kerja</b>
Pustakawan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat makluman dari BPA, HEPA atau JFPIU melalui Ketua Pustakawan untuk memproses penamatan keahlian.</li> <li>2. Mengarahkan Pembantu Perpustakaan untuk membuat penyemakan di SMP dan menyekat kemudahan perkhidmatan dan menamatkan keahlian.</li> </ol>
Pembantu Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menyemak status akaun pengguna, sekiranya terdapat pinjaman atau denda, sediakan surat makluman kepada BPA, HEPA dan FPIU dan salinan kepada Bendahari UMS untuk tandatangan Pustakawan.</li> </ol>
Pustakawan	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menandatangani surat dan memastikan bahan pinjaman atau denda dijelaskan sebelum mengarahkan Pem. Perpustakaan untuk mengeluarkan rekod dari SMP.</li> </ol>
Pembantu Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Sekiranya tiada pinjaman atau denda, cetak rekod dan keluarkan rekod dari SMP.</li> </ol>
Pembantu Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Failkan rekod dalam Fail Tamat Keahlian – Kes Khas.</li> </ol>



# UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

UMS/AK/PU/01/05

MUKASURAT  
10/10

## PANDUAN PENAMATAN KEAHLIAN PERPUSTAKAAN

### Carta Alir Kes Khas Pelajar (Meninggal Dunia)

