

	<b>UNIVERSITI MALAYSIA SABAH</b>	
	<b>UMS/AK/PU/01/08</b>	<b>MUKASURAT 1/2</b>
<b>PANDUAN TUNTUTAN ISU JURNAL BERCETAK YANG TIDAK DITERIMA</b>		

## Objektif

Panduan ini menjelaskan kaedah tuntutan isu jurnal bercetak yang tidak diterima

### A. Proses Membuat Tuntutan Isu Jurnal Bercetak yang Tidak Diterima

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
Pembantu Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyemak dan mengenalpasti bahan yang belum diterima di dalam SMP, Senarai Penerimaan dan Tuntutan Bahan.</li> <li>2. Menyediakan draf Email atau Surat Tuntutan berserta senarai bahan yang belum diterima.</li> <li>3. Membuat tuntutan kepada pembekal samada melalui telefon, email, surat dan faks</li> </ol>
Pustakawan	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memastikan senarai bahan yang belum diterima dilampirkan bersama draf email atau surat tuntutan bahan.</li> </ol>
Pembantu Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Sekiranya bahan tuntutan diterima, proses penerimaan dan prosesan bahan dilakukan.</li> <li>6. Sekiranya bahan tuntutan tidak diterima, memohon Nota Kredit kepada pembekal berkaitan.</li> </ol>
Pembantu Perpustakaan Kanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Memproses Nota Kredit yang diterima.</li> </ol>
Pembantu Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Mengemaskini Senarai Penerimaan dan Tuntutan Bahan.</li> </ol>

	<b>UNIVERSITI MALAYSIA SABAH</b>	
	<b>UMS/AK/PU/01/08</b>	<b>MUKASURAT 2/2</b>
<b>PANDUAN TUNTUTAN ISU JURNAL BERCETAK YANG TIDAK DITERIMA</b>		

**Carta Alir Membuat Tuntutan Isu Jurnal Bercetak yang Tidak Diterima**

