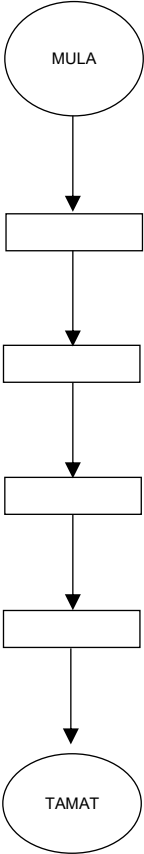


Aktiviti 4: Carta Alir Menyemak dan Membuat Pengesahan Bagi Borang Tuntutan Yuran Penerbitan

TANGGUNGJAWAB	CARA ALIR	PROSES KERJA	TEMPOH MASA
	 <pre> graph TD MULA((MULA)) --> S1[] S1 --> S2[] S2 --> S3[] S3 --> S4[] S4 --> TAMAT((TAMAT)) </pre>		
Pegawai Tadbir		Menerima borang daripada pemohon	
PTPO		Melakukan semakan melalui pautan jurnal terindeks serta menandakan cop pada borang tersebut sebagai rekod hasil semakan	1-3 hari
Timbalan Pengarah		Menyemak dan mengesahkan maklumat di dalam borang tersebut	1-3 hari
PTPO		Menyerahkan borang kepada Unit Kewangan bagi proses pembayaran seterusnya	