

PROSES KERJA PERTAMA



PENYEDIAAN AKTIVITI PUSPANITA

1



Terima aktiviti daripada Pengerusi JKK dalam tempoh yang ditetapkan.

2



Cop tarikh terima dan tandatangan.

3



Senaraikan aktiviti yang telah diterima untuk dikemukakan kepada pengerusi.

4



Senarai aktiviti yang telah diluluskan oleh Pengerusi.

5



Hantar senarai aktiviti yang diluluskan kepada Unit IT untuk dimasukkan ke dalam laman web PUSPANITA.

6



Semak web site selepas dihantar untuk memastikan jadual teratur.

7



Jika tidak teratur hubungi Unit IT untuk pengubahsuaian.