

PROSES KERJA KEDUA

PENYEDIAAN PEKELILING PUSPANITA



1



Dapatkan maklumat atau butiran aktiviti daripada Pengerusi/Setiausaha JKK satu bulan sebelum tarikh aktiviti dijalankan.

2



Sediakan/Lengkap pekeling untuk tandatangan.

3



Edarkan pekeling kepada:

- ▶ Kementerian
- ▶ Jabatan
- ▶ Badan berkanun Negeri dan
- ▶ Persekutuan

Mengikut senarai edaran yang ditetapkan.

4



Masukkan Pekeling ke laman web PUSPANITA.

5



E-Mail kepada Unit IT untuk bantuan sebaran.

6



Dapatkan Borang pengesahan kehadiran daripada ahli.

7



Memasukkan maklumat ahli ke dalam komputer dan pastikan kedudukan keahlian; jika taraf keahlian luput/yuran belum dijelaskan, ambil tindakan bersesuaian.

8



Kemaskini senarai kehadiran pada tarikh tutup.

9



Simpan sesalinan Senarai Kehadiran dalam fail dan hantar kepada Pengurus untuk diambil tindakan.

10



Sampaikan kepada JKK Penganjur untuk tandatangan peserta.

11



Kembalikan Senarai Kehadiran selepas aktiviti selesai.

12



Simpan kehadiran di dalam fail.