

PROSES KERJA PERTAMA



PENYEDIAAN AKTIVITI PUSPANITA



01



Terima aktiviti daripada **Pengerusi JKK** dalam tempoh yang ditetapkan.

02



Cop tarikh terima dan tandatangan.

03



Senaraikan aktiviti yang telah diterima untuk **dikemukakan kepada pengerusi**.

04



Senarai aktiviti yang telah **diluluskan** oleh Pengerusi.

05



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

06



Semak web site sehari selepas dihantar untuk memastikan **jadual teratur**.

07



Jika tidak teratur hubungi Unit IT untuk **pengubahsuaian**.