

# PROSES KERJA KEDUA

## PENYEDIAAN PEKELILING PUSPANITA

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

2. Sediakan/Lengkapi pekelling untuk tandatangan

3. Edarkan pekelling kepada:

- Kementerian
- Jabatan
- Badan berkanun Negeri dan
- Persekutuan

Mengikut senarai edaran yang ditetapkan.



4. Masukkan Pekelling 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 Pengerusi untuk diambil tindakan.

10. Sesalinan kepada JKK Penganjur untuk tandatangan peserta.

11. Kembalikan Senarai Kehadiran selepas aktiviti selesai.

12. Simpan kehadiran di dalam fail.