

PROSES KERJA

BIDANG: PENTADBIRAN AM PEJABAT	KOD: TN 8.1		
AKTIVITI: Rekod Kedatangan Harian	SUB-AKTIVITI: Pengurusan Buku Kedatangan Harian		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Jabatan hendaklah melantik seorang pegawai untuk menguruskan Buku Kedatangan Harian. 2. Sediakan Buku Kedatangan Harian dengan butir-butir seperti berikut:- <ul style="list-style-type: none"> - Serial nombor - Nama - Waktu Kedatangan - Tandatangan 3. Letak Buku Kedatangan Harian berdekatan dengan pintu masuk pejabat. 4. Pastikan semua kakitangan mencatat kehadiran tiap-tiap hari. 5. Pegawai yang bertanggungjawab akan meneliti Buku Kedatangan Harian. <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Jika tiada kakitangan yang datang lewat, terus ke para. 7 6.2 Jika terdapat kakitangan yang datang lewa., panggil kakitangan tersebut dan minta sebab kelewatan. <ol style="list-style-type: none"> 6.2.1 Jika sebab kelewatan munasabah, lihat para. 7. 6.2.2 Jika sebab kelewatan tidak munasabah, beri nasihat/ambil tindakan terhadap kakitangan tersebut. 7. Tandatangan Buku Kedatangan Harian. 8. Tamat. 			

TN 8.1 PENGURUSAN BUKU KEDATANGAN HARIAN

