

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).11
		NO. KELUARAN : 01
	<b>ANALISIS DATA</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 1

## PROSEDUR ANALISIS DATA PK.UNITI.(P).11

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan			
Nama	Rosni Binti Puteh	En. Hamdan Bin Ikram	En. Amir Hamzah Bin Md Isa
Jawatan	Pegawai Kualiti	Wakil Pengurusan	Ketua Eksekutif
Tarikh	14 Februari 2018	21 Februari 2018	28 Februari 2018

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).11
		NO. KELUARAN : 01
	<b>ANALISIS DATA</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 2

### REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

Adalah menjadi tanggungjawab pemegang dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

#### HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Keluaran/ Pindaan	No. Para	Muka Surat	Bentuk Pindaan	Diluluskan

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).11
		NO. KELUARAN : 01
	<b>ANALISIS DATA</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 3

<b>BIL.</b>	<b>KANDUNGAN</b>	<b>MUKASURAT</b>
1.	Objektif	4
2.	Skop	4
3.	Rujukan	4
4.	Definisi	5
5.	Singkatan	5
6.	Tanggungjawab dan Tindakan	6
7.	Rekod Kualiti	7
8.	Lampiran	7

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).11
		NO. KELUARAN : 01
	<b>ANALISIS DATA</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 4

### 1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan kaedah analisis data digunakan bagi tujuan peningkatan keberkesanan dan penambahbaikan berterusan SPK UNITI.

### 2. SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh JAD dalam penyediaan analisis data untuk menilai pencapaian keberkesanan SPK UNITI.

### 3. RUJUKAN

Bil.	Jenis Dokumen	No Rujukan	Lokasi
1.	Manual Kualiti	MK.UNITI.01	Bilik ISO/ Laman Web UNITI
2.	Tindakan Pembetulan	PK.UNITI.(P).05	Bilik ISO/ Laman Web UNITI
3.	Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan	PK.UNITI.(P).07	Bilik ISO/ Laman Web UNITI

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).11
		NO. KELUARAN : 01
	<b>ANALISIS DATA</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 5

#### 4. DEFINISI

Aduan dan Maklumbalas Pelanggan	Aduan dan maklumbalas merangkumi apa jua maklumat yang disampaikan oleh pelanggan atau yang diperolehi mengenai SPK UNITI.
---------------------------------	--

#### 5. SINGKATAN

PJAD	: Pengerusi Jawatankuasa Analisis Data
JAD	: Jawatankuasa Analisis Data
PYB	: Pegawai Yang Bertanggungjawab
MKSP	: Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan
WP	: Wakil Pengurusan
SPK	: Sistem Pengurusan Kualiti
UNITI	: Kolej Uniti

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).11
		NO. KELUARAN : 01
	<b>ANALISIS DATA</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 6

## 6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
PJAD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kumpul maklumat dan data dari sumber berkenaan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pencapaian Misi UNITI.</li> <li>b) Maklumbalas Kepuasan Pelanggan.</li> </ol> </li> <li>2. Analisis data yang telah diperolehi di atas.</li> <li>3. Pastikan kebolehpercayaan data. Ulang 1 sekiranya data tidak boleh dipercayai.</li> <li>4. Bandingkan keputusan analisis dengan dasar dan objektif kualiti.</li> <li>5. Sediakan Laporan Keputusan Analisis Data.</li> <li>6. Kemukakan dan bentangkan Laporan Keputusan Analisis kepada MKSP.</li> </ol>
WP	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Semak pencapaian dari Laporan Keputusan Analisis Data. Sekiranya tidak sejajar dengan dasar dan objektif kualiti, lakukan langkah 8 dan 9.</li> </ol>
PYB	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Jalankan tindakan pembetulan jika terdapat jurang pencapaian [Rujuk Prosedur Tindakan Pembetulan: PK.UNITI.(P).06].</li> <li>9. Laporkan tindakan susulan kepada MKSP.</li> </ol>

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).11
		NO. KELUARAN : 01
	<b>ANALISIS DATA</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 7

## 7. REKOD KUALITI

Bil.	Jenis Rekod	No Rujukan Fail	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Fail Analisis Data	FPK.UNITI.FAD.11/01	Bilik ISO	3 Tahun

## 8. LAMPIRAN

1.	Carta Aliran Kerja Prosedur Analisis Data	Lampiran 1
2.	Laporan Pencapaian Dasar Dan Objektif Kualiti Jabatan/ Unit	Lampiran 2

LAMPIRAN 1

CARTA ALIRAN KERJA PROSEDUR ANALISIS DATA

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	I	K	NKR
	<pre> graph TD     Start([MULA]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1{ }     D1 -- Tidak --&gt; P1     D1 -- Ya --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; D2{ }     D2 -- Tidak --&gt; P2     D2 -- Ya --&gt; End([TAMAT])         </pre>	MULA			
PJAD		<ol style="list-style-type: none"> <li>Dapatkan data dari sumber.</li> <li>Buat Analisis data.</li> </ol>	3	2	6
PJAD		Semak kebolehpercayaan data. Jika data tidak boleh dipercayai ulang langkah 2 semula.	4	2	8
PJAD		<ol style="list-style-type: none"> <li>Bandingkan keputusan dengan Dasar Dan Objektif Kualiti.</li> <li>Sediakan Laporan.</li> </ol>	3	3	9
PJAD		Kemukakan dan bantangkan Laporan Pencapaian Dasar dan Objektif Kualiti kepada MKSP.	3	2	6
WP		Semak kesejajaran Pencapaian Laporan Analisis Data dengan Dasar dan Objektif Kualiti.	4	3	12
PYB		<ol style="list-style-type: none"> <li>Jalankan tindakan pembetulan jika terdapat jurang pencapaian. Rujuk Prosedur Tindakan Pembetulan PK.UNITI.(P).06.</li> <li>Laporkan hasil ke MKSP</li> </ol>	4	2	8
		TAMAT			





## KOLEJ UNITI

Jabatan/ Unit :  
 Tempoh Penilaian : 01/01/2012 – 31/10/2012  
 Perkara : LAPORAN PENCAPAIAN DASAR DAN OBJEKTIF KUALITI JABATAN/ UNIT

1. Apakah objektif kualiti dan sasaran yang jabatan/unit anda?

i. Objektif :

---



---



---



---

ii. Sasaran :

---



---



---



---

iii. Bukti pencapaian :

BIL	PERKARA	PENCAPAIAN (%)	CATATAN

- Bil kes/ keseluruhan kes \* 100
- Sertakan bukti objektif pencapaian .

2. Adakah objektif telah dicapai?

Ya

Tidak

Jika TIDAK, nyatakan sebab/ halangan yang dihadapi.

Sistem     Manusia     Peralatan     Lain-lain (nyatakan):

---

---

Disediakan oleh :

.....

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).11
		NO. KELUARAN : 01
	<b>ANALISIS DATA</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 1

### REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen terkawal ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalam Rekod Pindaan.

### HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Keluaran/ Pindaan	No. Para	Muka surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan
14/02/18	01/03	-	1	1. Menukar pemegang prosedur kepada Pn. Rosni Bte Puteh 2. Menukar tarikh kuatkuasa dokumen kepada 01 Mac 2018. 3. Menukar no. pindaan dari 02 kepada 03.	