

**SISTEM PENGURUSAN KUALITI
MS ISO 9001:2008**

**BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN
JABATAN PELAJARAN NEGERI
PEJABAT PELAJARAN WILAYAH
PEJABAT PELAJARAN DAERAH**

**PK16
PENGURUSAN
DATA**

16.1 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menentukan proses pengurusan data yang sistematik supaya dapat diakses secara berterusan dengan cepat, tepat, mudah dan boleh dipercayai.

16.2 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh BPSH, JPN, PPW dan PPD.

Data yang diserahkan hendaklah data terkini yang telah disahkan (*real-time*) pada masa yang diperlukan.

16.3 RUJUKAN

- 16.3.1 Manual Kualiti
- 16.3.2 Dasar Keselamatan ICT

16.4 DEFINISI

Data : Butir yang diketahui atau yang telah dikumpulkan tentang sesuatu dan dapat dijadikan asas untuk membuat kajian (analisis, kesimpulan dan penambahbaikan).

Pegawai Meja : Pegawai yang bertanggungjawab ke atas sesuatu pengurusan data yang berkaitan fungsi masing-masing.

16.5 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	RUJUKAN
P/TP/PPD/ TPPD/ KPP/ KS	A. PROSES PEMEROLEHAN DATA	Surat/ Memo/ Emel
Pegawai Meja	1. Mengeluarkan arahan untuk mengumpul data yang diperlukan.	
	2. Mengumpul data dari sumber-sumber yang berkaitan.	Sistem/ Borang
	3. Memasukkan data / menggabungkan data yang dikumpul (sekiranya perlu)	Sistem / Borang
	4. Melaksanakan verifikasi data.	Data sah
P/TP/PPD/TPPD/ KPP/ KS	5. Membuat pengesahan ke atas data yang telah disemak dan dikemaskini.	Pengesahan laporan

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	RUJUKAN
	B. PROSES ANALISIS DAN PELAPORAN	
Pegawai Meja	1. Menganalisis data dan menyediakan laporan berdasarkan keperluan.	Laporan analisis data
P/ TP/ PPD/TPPD/ KPP/ KS/ KU/	2. Membentangkan laporan dalam mesyuarat pengurusan.	Minit mesyuarat pengurusan
Pegawai Meja	3. Membuat tindakan susulan (tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan) berdasarkan keputusan mesyuarat.	Maklum balas minit mesyuarat
	4. Menyediakan laporan tindakan susulan.	Laporan tindakan susulan
	Sekiranya terdapat langkah-langkah yang tidak mematuhi spesifikasi ambil tindakan pembetulan merujuk PK 12 – Kawalan Ke Atas Ketidakakuran Produk/ Perkhidmatan	

16.6 REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1.	Surat arahan	3 tahun	Unit berkenaan
2.	Minit mesyuarat pengurusan	3 tahun	Unit berkenaan
3.	Maklum balas minit mesyuarat	3 tahun	Unit berkenaan
4.	Laporan analisis data	3 tahun	Unit berkenaan
5.	Laporan tindakan susulan	3 tahun	Unit Berkenaan