|  |
| --- |
| **PROSES KERJA** |

**Aktiviti 1.1: Pengurusan Data**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
|  | PGB | Mengeluarkan arahan untuk mengumpul data yang diperlukan | PK(P) |  |
|  | PK(P) | Mengumpul data dari GAB yang berkaitan | GAB |  |
|  | PK(P) | Memasukkan data / menggabungkan data yang dikumpul (sekiranya perlu) | GAB |  |
|  | PGB | Melaksanakan verifikasi dan validasi data | PK(P)/GAB |  |
|  | PGB | Membuat pengesahan ke atas data yang telah disemak dan dikemaskini | PK(P)/GAB |  |
|  | PK(P) | Menganalisis data dan menyediakan laporan berdasarkan keperluan | GAB |  |
|  | PK(P) | Membentangkan laporan dalam mesyuarat  | GAB |  |
|  | PK(P)/GAB | Membuat tindakan susulan (tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan) berdasarkan keputusan mesyuarat. | PK(P) |  |
|  | PK(P) | Menyediakan laporan tindakan susulan | GAB |  |
|  | PGB | Membuat pengesahan ke atas laporan yang telah dikemaskini | GPK/GAB/PM |  |
|  | AKP | Rekod dan dokumentasi | PGB |  |

|  |
| --- |
| **CARTA ALIR** |

**Aktiviti 1.1: Pengurusan Data**

|  |
| --- |
| TANGGUNGJAWAB |
| PGB |
| PK(P) |
| PK(P) |
| PGB |
| PGB |
| PK(P) |
| PK(P) |
| K(P)/GAB |
| PK(P) |
| PGB |
| AKP |



|  |  |
| --- | --- |
| PROSES KERJA | TEMPOH |
| Mengeluarkan arahan untuk mengumpul data yang diperlukan |  |
| Mengumpul data dari sumber-sumber yang berkaitan |  |
| Memasukkan data/menggabungkan data yang dikumpul (sekiranya perlu) |  |
| Melaksanakan verifikasi dan validasi data |  |
| Membuat pengesahan ke atas data yang telah disemak dan dikemaskini |  |
| Menganalisis data dan menyediakan laporan berdasarkan keperluan |  |
| Membentangkan laporan dalam mesyuarat pengurusan |  |
| Membuat tindakan susulan (tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan) berdasarkan keputusan mesyuarat. |  |
| Menyediakan laporan tindakan susulan |  |
| Membuat pengesahan ke atas laporan yang telah dikemaskini |  |
| Rekod dan dokumentasi |  |











































|  |
| --- |
| **SENARAI SEMAK** |

**Aktiviti 1.1: Pengurusan Data**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| 1. | Mengeluarkan arahan untuk mengumpul data yang diperlukan |  |  |
| 2. | Mengumpul data dari sumber-sumber yang berkaitan |  |  |
| 3. | Memasukkan data / menggabungkan data yang dikumpul (sekiranya perlu) |  |  |
| 4. | Melaksanakan verifikasi dan validasi data |  |  |
| 5. | Membuat pengesahan ke atas data yang telah disemak dan dikemaskini |  |  |
| 6. | Menganalisis data dan menyediakan laporan berdasarkan keperluan |  |  |
| 7. | Membentangkan laporan dalam mesyuarat pengurusan |  |  |
| 8. | Membuat tindakan susulan (tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan) berdasarkan keputusan mesyuarat. |  |  |
| 9. | Menyediakan laporan tindakan susulan |  |  |
| 10. | Membuat pengesahan ke atas laporan yang telah dikemaskini |  |  |
| 11. | Rekod dan dokumentasi |  |  |