



UPSI STAFF SATISFACTION SURVEY (U3S)

Pengisian U3S UPSI

BPQ akan memohon kerjasama semua kakitangan untuk mengisi soal selidik U3S UPSI (Feb-Mac)

1

Peringatan Pengisian U3S UPSI

Peringatan atau lanjutan tarikh pengisian U3S diperlukan jika didapati tidak semua PTj terlibat dan bilangan minimum saiz sampel bagi ralat persampelan 5% dengan aras keyakinan 95% tidak tercapai (*Sample size calculator*) – 323 responden bagi lingkungan 2000 staf.

2

Laporan & Pembentangan Laporan U3S UPSI

BPQ akan menyediakan laporan U3S dalam tempoh 30 hari bekerja selepas tamat pengisian U3S UPSI (Apr-Mei).

Laporan akan dibentangkan dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan Kualiti (MKSPK) UPSI atau Mesyuarat Pentadbiran BPQ (Jika MKSPK hanya dijalankan sekali setahun) untk tujuan edaran.

3

6

Pembentangan Maklumbalas U3S UPSI

BPQ akan mengumpulkan semua maklumbalas U3S UPSI dan maklumat ini akan diemelkan kepada semua staf UPSI untuk makluman. Peringatan akan dikeluarkan jika terdapat PTj yang tidak menghantar maklumbalas.

5

Pemantauan dan tindakan yang diambil perlu diminitkan dalam mesyuarat PTj masing-masing dan **Juruaudit** perlu menyemak maklumat tersebut semasa Audit Kualiti Dalaman UPSI.

4

Pengisian dan Penghantaran Maklumbalas Hasil U3S UPSI

Pengisian Borang Tindakan dan Jawapan U3S UPSI - Borang tersebut perlu diisi oleh PTj berkenaan yang mendapat tahap **tidak puas hati** (nilai kepuasan <2.75) daripada responden.

Borang yang lengkap perlu dikembalikan/ emel kepada BPQ dalam tempoh **14 hari** bekerja selepas memo dikeluarkan.

Perancangan U3S UPSI

Perancangan U3S UPSI (termasuk semakan/mesyuarat/bengkel/ tarikh penting dsb) dan memohon bajet melalui Mesyuarat Bajet Mengurus (Nov-Dis).

Semakan U3S perlu dilaksanakan **sekali** dalam tempoh **TIGA (3)** tahun.