



OPENAPPS

Bridging the gap between **PEOPLE**, **BUSINESS** and
TECHNOLOGY

MS ISO 9001:2015 Sistem Pengurusan Kualiti
OpenApps Sdn Bhd (548151-W)

Jadual Kandungan

I Penyedia dan Kelulusan	2
II Rekod Pindaan	3
III Senarai Pemegang Dokumen	3
3.0 Rujukan	4
4.0 Definisi	4
5.0 Singkatan	4
6.0 Tanggungjawab dan Tindakan	5
7.0 Aliran Kerja	6
8.0 Rekod-rekod Kualiti	7
9.0 LAMPIRAN	7

PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN – PK(S).OA.02

I Penyedia dan Kelulusan

Nama	Tarikh
Disediakan Oleh:	2 Mei 2022
<hr/> Lt Kdr Ts. Mohd Zuhilmi bin Jamaluddin TLDM (Bersara) Wakil Pengurusan	
Diluluskan Oleh:	2 Mei 2022
<hr/> Abdul Hamid Shaikh CEO	
No Salinan Terkawal:	
PK(S).OA.02()	

II Rekod Pindaan

Tarikh Pindaan	No Pindaan/No Keluaran	Rujukan Pindaan Mukasurat	Butir-butir Pindaan	Diluluskan Oleh
----------------	------------------------	---------------------------	---------------------	-----------------

III Senarai Pemegang Dokumen

No. Salinan Terkawal	Pemegang Dokumen
PK(S).OA.02(01)	Ketua Pegawai Eksekutif (CEO) - (Management Dept.)
PK(S).OA.02(02)	Pengarah Urusan (MD) - (Management Dept.)
PK(S).OA.02(03)	Senior VP - (Management Dept.)
PK(S).OA.02(04)	Wakil Pengurusan
PK(S).OA.02(05)	Financial Controller - (Admin and Finance Dept.)
PK(S).OA.02(06)	Pengurus Sumber Manusia - (Admin and Finance Dept.)
PK(S).OA.02(07)	Pengurus Jabatan Jualan - (Sales Dept.)
PK(S).OA.02(08)	Pengurus Teknikal - (Operation and Delivery Dept.)
PK(S).OA.02(09)	Eksekutif - (Management Dept.)
PK(S).OA.02(10)	Eksekutif - (Admin and Finance Dept.)
PK(S).OA.02(11)	Eksekutif - (Sales Dept.)
PK(S).OA.02(12)	Pengurus Dokumen
PK(S).OA.02(13)	Urusetia - (Admin and Finance Dept.)

3.0 Rujukan

MK.OA.01 merujuk seksyen-seksyen berikut:

- a. Seksyen 4.4.2 Menyelenggarakan maklumat didokumentasikan;
- b. Seksyen 5.2 Dasar Integriti, Akauntabiliti dan Anti-Rasuah.
- c. Seksyen 5.2.1 Membangunkan dasar kualiti dan dasar integriti, akauntabiliti dan anti-rasuah;
- d. Seksyen 6.1 Tindakan menyatakan risiko dan peluang;
- e. Seksyen 6.2 Objektif kualiti dan perancangan untuk mencapainya; dan
- f. seksyen 9.3. Kajian Semula Pengurusan.

4.0 Definisi

4.1 Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan

Mesyuarat diperingkat pengurusan tertinggi Syarikat untuk mengkaji semula keberkesanan dan penambah-baikan Sistem Pengurusan Kualiti secara berterusan. Keahlian mesyuarat seperti berikut:

- a. CEO - Pengerusi;
- b. WP - Timbalan Pengerusi;
- c. Pengurus Kewangan/Pengurusan;
- d. Pengurus Teknikal;
- e. Pengurus Jualan;
- f. TWP - Setiausaha;
- g. PD - Penolong Setiausaha; dan
- h. Semua Eksekutif Jabatan.

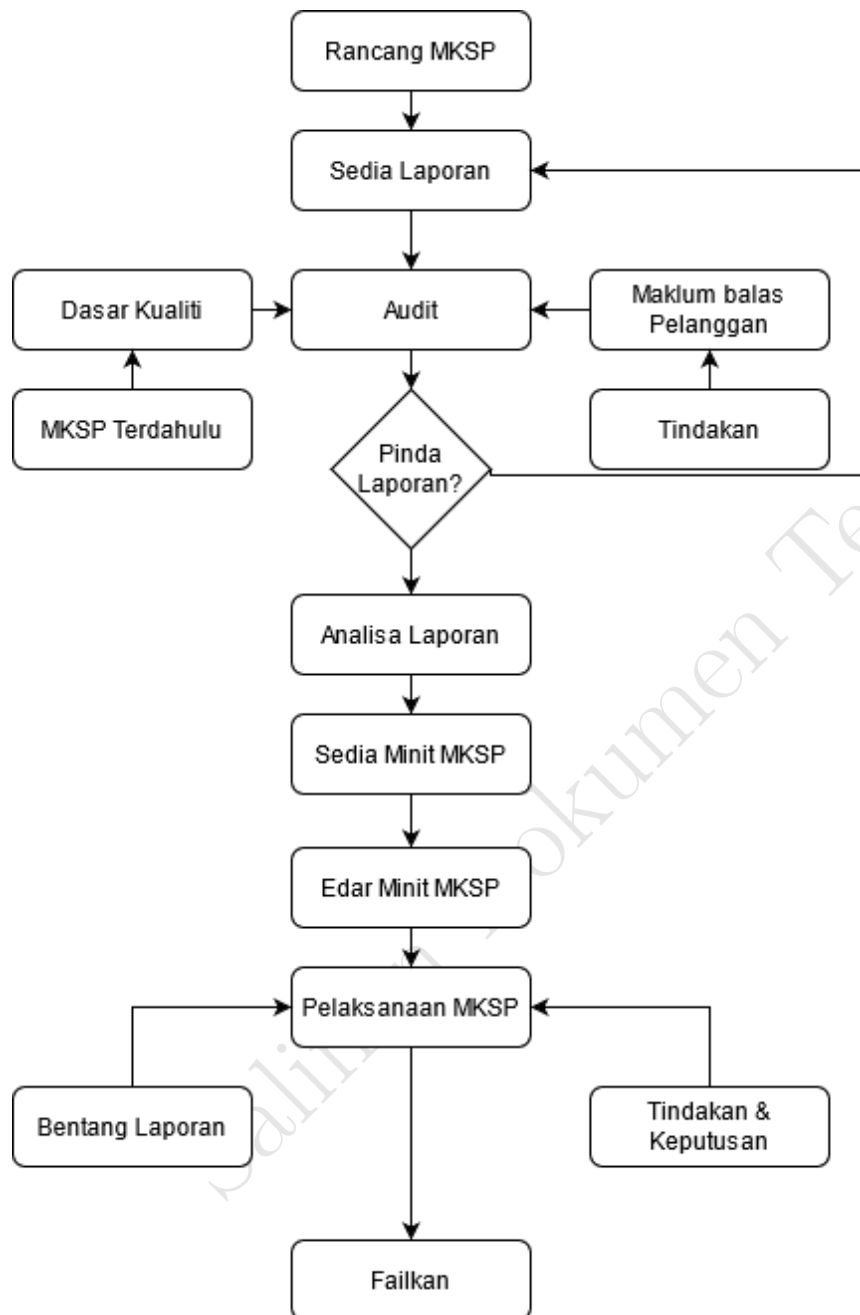
5.0 Singkatan

- 5.1 WP - Wakil Pengurusan.
- 5.2 TWP - Timbalan Wakil Pengurusan.
- 5.3 PJ - Pengurus Jabatan.
- 5.4 PD - Pengurus Dokumen.
- 5.5 MKSP - Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan.

6.0 Tanggungjawab dan Tindakan

Tanggungjawab	Tindakan
WP/TWP	1. Rancangkan tarikh, masa dan tempat MKSP menurut persetujuan CEO. 2. Arahkan PJ yang berkenaan menyediakan laporan-laporan berikut: a. Laporan Pencapaian Dasar dan Objektif Kualiti. b. Laporan Audit. c. Laporan Maklumbalas Pelanggan. d. Laporan Tindakan pembetulan dan pencegahan. e. Cadangan-Cadangan Penambahbaikan yang berterusan. f. Tindakan susulan ke atas kajian semula pengurusan yang lalu (jika ada). g. Perubahan dasar yang boleh menjejaskan Sistem Pengurusan Kualiti.
PJ	3. Terima arahan menyediakan laporan dan mengemukakan kepada WP untuk semakan dan analisa.
WP/TWP	4. Menganalisa Laporan yang diterima untuk dilaporkan kepada MKSP.
TWP/PD	5. Membuat persediaan mesyuarat iaitu sediakan dan mengedarkan minit mesyuarat MKSP. Pengendalian mesyuarat, berhubung dengan agenda, tarikh, masa, tempat dan mengeluarkan notis mesyuarat 7 hari sebelum tarikh mesyuarat. 6. Sediakan agenda mesyuarat dan panggil keahlian mesyuarat.
CEO	7. Mempengerusikan mesyuarat.
WP	8. Bentangkan laporan-laporan kepada MKSP.
MKSP	9. Bincangkan dan putuskan tindakan pembetulan, pencegahan serta usaha penambahbaikan yang perlu dilaksanakan iaitu keberkesanan penambahbaikan sistem pengurusan kualiti, penambahbaikan produk menurut kehendak pelanggan dan keperluan sumber (seksyen 7.1).
TWP/PD	10. Catatkan minit mesyuarat dan sediakan draf tidak lewat 48 jam kepada WP. Minit mesyuarat hendaklah diedarkan kepada ahli-ahli mesyuarat tidak lewat 72 jam selepas mesyuarat.
WP	11. Bincang dengan Ketua Pegawai Eksekutif (CEO) hasil keputusan MKSP mengenai tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan
PJ	12. Laksanakan keputusan MKSP kemudian sediakan laporan kemajuan pelaksanaan tindakan pencegahan, pembetulan dan penambahbaikan dan mengemukakan kepada WP/TWP.
WP	13. Bentang mengenai laporan keberkesanan tindakan pencegahan, pembetulan, penambahbaikan, aduan pelanggan dan laporan Audit dalaman yang telah dilaksanakan.
PD	14. Rekodkan dalam fail MKSP.

7.0 Aliran Kerja



8.0 Rekod-rekod Kualiti

Bil	Rekod	Tempoh Penyimpanan	Lokasi	Klasifikasi
1.	Surat Panggilan Mesyuarat	5 – 7 tahun	Pej WP	Terhad
2.	Minit Mesyuarat	5 – 7 tahun	Pej WP	Terhad
3.	Laporan Pencapaian Dasar dan Objektif Kualiti	5 – 7 tahun	Pej WP	Terhad
4.	Laporan Audit	5 – 7 tahun	Pej WP	Terhad
5.	Laporan Maklumbalas Pelanggan	5 – 7 tahun	Pej WP	Terhad
6.	Laporan Tindakan Pembetulan dan Pencegahan dan penambahbaikan	5 – 7 tahun	Pej WP	Terhad
7.	Laporan Cadangan Penambahbaikan	5 – 7 tahun	Pej WP	Terhad
8.	Perancangan program Latihan Syarikat	5 – 7 tahun	Pej WP	Terhad

9.0 LAMPIRAN