



OPENAPPS

Harmonize **PEOPLE**, **BUSINESS** and **TECHNOLOGY**

MS ISO 9001:2015 Sistem Pengurusan Kualiti

OpenApps Sdn Bhd (548151-W)

Jadual Kandungan

| | |
|---|-----------|
| I Rekod Pindaan | I |
| II Senarai Pemegang Dokumen | I |
| 1.0 Objektif | 1 |
| 2.0 Skop | 1 |
| 3.0 Rujukan | 1 |
| 4.0 Definisi | 1 |
| 4.1 Aduan | 1 |
| 4.2 Maklumbalas Pelanggan | 1 |
| 4.3. Mesyuarat | 1 |
| 4.4 Pelanggan | 2 |
| 5.0 Singkatan | 2 |
| 6.0 Tanggungjawab dan Tindakan | 2 |
| 7.0 Aliran Kerja | 5 |
| 8.0 Rekod Kualiti | 9 |
| 9.0 Lampiran | 10 |
| A - Borang Maklum Balas Pelanggan | 10 |
| B - Kajian Kepuasan Pelanggan | 11 |

I Rekod Pindaan

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

II Senarai Pemegang Dokumen

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

1.0 Objektif

Prosedur ini menggariskan langkah-langkah untuk mengendalikan aduan, maklumbalas pelanggan, kajian kepuasan pelanggan, penghargaan serta peti aduan/cadangan dengan berkesan dan sistematik.

2.0 Skop

Prosedur ini digunapakai oleh kakitangan Syarikat dalam mengendalikan aduan dari penerimaan aduan sehingga pelaksanaan siasatan aduan. Mengendalikan maklumbalas pelanggan, kajian hasil maklumbalas pelanggan dan kepuasan pelanggan, pengendalian penghargaan yang diterima serta pengendalian dan penjagaan peti aduan/cadangan pelanggan.

3.0 Rujukan

MK.OA.01 merujuk seksyen-seksyen berikut:

- a. Seksyen 4.4.2 Menyelenggarakan maklumat didokumentasikan;
- b. Seksyen 5.1.2 Fokus kepada pelanggan;
- c. Seksyen 8.2.1 Komunikasi dengan pelanggan; dan
- d. Seksyen 9.1.2 Kepuasan pelanggan.

4.0 Definisi

4.1 Aduan

Merupakan pernyataan rasa tidak puashati pelanggan terhadap perkhidmatan yang diberikan Syarikat melalui cara berikut:

- i) Bertemu Pelanggan.
- ii) Telefon/Faksimili.
- iii) Bertulis (samada melalui surat, Media massa, e-mel atau laman web).

4.2 Maklumbalas Pelanggan

Maklumbalas pelanggan yang diterima sama ada secara lisan dan bertulis melalui surat, memo, faks, e-mel, telefon atau pelanggan (pengadu) hadir ke pejabat untuk membuat aduan yang berkaitan.

4.3. Mesyuarat

Mesyuarat bertujuan untuk membincangkan hal-hal pentadbiran semasa dan Sistem Pengurusan Kualiti serta membuat keputusan ke atas perkara yang dibincangkan. Ia termasuk keputusan Tindakan Pembetulan terhadap aduan pelanggan yang diterima dan diminitkan dalam Mesyuarat MD atau Mesyuarat Operasi. Keahlian mesyuarat ialah:

- a. MD/WP;
- b. TWP;
- c. Pengurus Kewangan/Pentadbiran; dan
- d. Wakil Jabatan.

4.4 Pelanggan

Sebagaimana yang dimaksudkan di dalam seksyen 3.6 MK.OA.01.

5.0 Singkatan

- 5.1 MK - Manual Kualiti.
- 5.2 MKSP - Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan.
- 5.3 PK - Prosedur Kualiti.
- 5.4 TWP - Timbalan Wakil Pengurusan.
- 5.5 WP - Wakil Pengurusan.

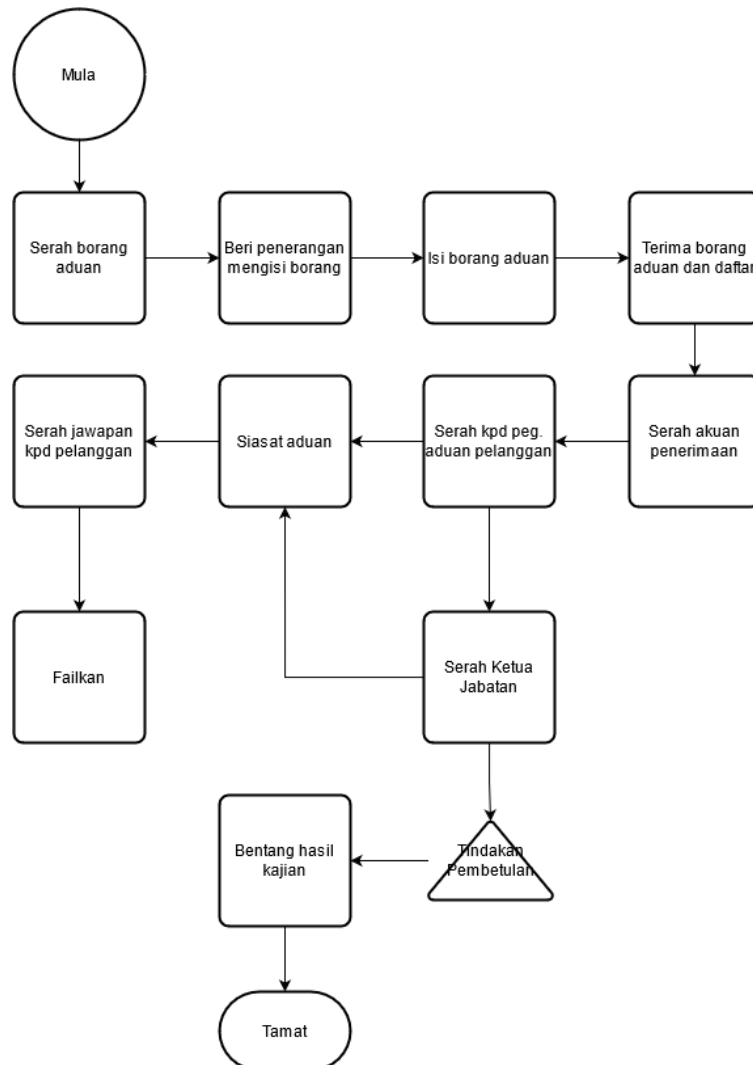
6.0 Tanggungjawab dan Tindakan

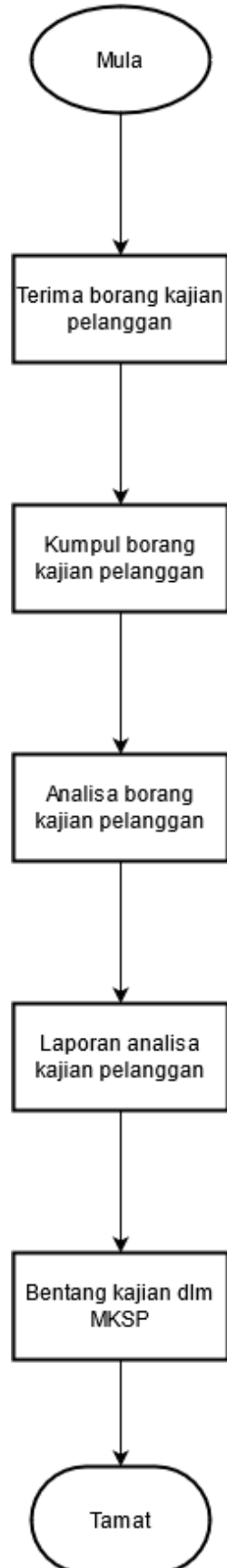
| Tanggungjawab | Tindakan |
|---------------|--|
| WP/TWP | A. Pengendalian Aduan/Maklumbalas Pelanggan 1. Arahkan pelanggan mengisi Borang Aduan dan Maklumbalas Pelanggan dengan lengkap. 2. Beri penerangan tatacara pengisian. 3. Daftarkan dalam Buku Log Aduan Pelanggan/Maklumbalas Pelanggan. 4. Isikan Borang Aduan jika aduan lengkap diterima melalui telefon/faksimili/media massa. Terima dan teliti semua aduan yang diterima daripada pelanggan. 5. Serahkan Aduan Penerimaan Aduan dan Maklumbalas Pelanggan kepada pelanggan. 6. Majukan Aduan Penerimaan Aduan dan Maklumbalas Pelanggan kepada pelanggan jika aduan lengkap diterima melalui telefon/faksimili/media massa dalam tempoh 3 hari waktu bekerja dari tarikh terima aduan. 7. Serahkan Borang Aduan dan Maklumbalas Pelanggan kepada Pegawai Sekretariat/Pegawai Pengendali Aduan Pelanggan. 8. Terima dan teliti aduan/maklumbalas pelanggan. 9. Serahkan kepada Ketua Cawangan yang bertanggungjawab ke atas aduan/maklumbalas yang diajukan. |
| Ketua Jabatan | 10. Buat siasatan dan catatkan maklumat punca aduan serta cadangan tindakan pembetulan. 11. Serahkan Borang Aduan/Maklumbalas Pelanggan kepada Wakil Pengurusan/Timbalan Wakil Pengurusan. |
| WP/TWP | 12. Catatkan butiran keputusan tindakan Pembetulan/Penilaian. 13. Serahkan kepada MD untuk pengesahan Tindakan Pembetulan/Penilaian. |

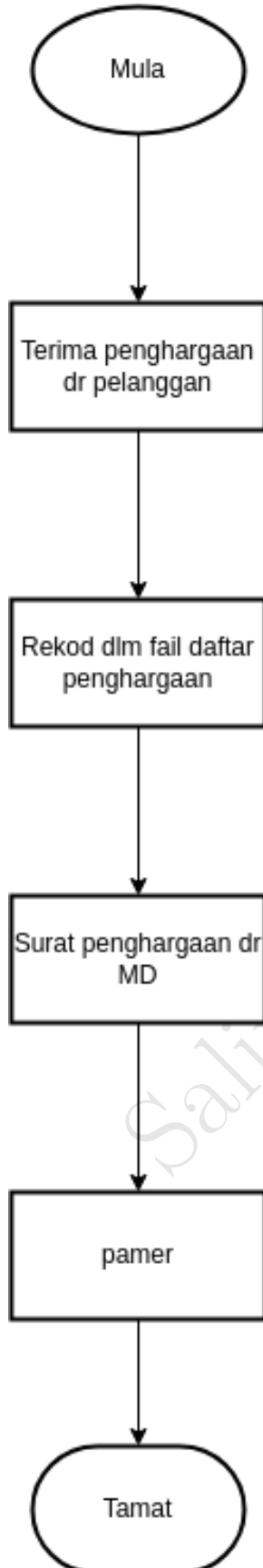
| Tanggungjawab | Tindakan |
|---|--|
| MD | 14. Sahkan catatan keputusan Tindakan Pembetulan/Penilaian yang telah dibuat komen (jika berkenaan). 15. Serahkan kepada Pegawai Sekretariat/Pegawai Pengendali Aduan Pelanggan untuk difailkan. |
| Sekretariat ISO/ WP/TWP | 16. Pastikan keseluruhan Borang Aduan/Maklumbalas Pelanggan dilengkapkan dalam tempoh 5 hari bekerja dari tarikh terima aduan. Sekiranya Tindakan Pembetulan hendak diputuskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengendalian Aduan Pelanggan, pastikan ia dilaksanakan dalam tempoh 30 hari dari tarikh terima aduan. 17. Majukan keputusan Tindakan Pembetulan yang telah disahkan kepada pelanggan (jika perlu). 18. Arahkan Cawangan yang berkaitan supaya melaksanakan tindakan telah disahkan oleh MD. 19. Failkan Borang Aduan/Maklumbalas Pelanggan yang telah disahkan. |
| MD/WP | 20. Pengerusikan mesyuarat dan bentang prestasi aduan/maklumbalas pelanggan dan keputusan Tindakan Pembetulan (jika ada). 21. Bentangkan laporan kajian dan analisis aduan pelanggan semasa MKSP. |
| Sekretariat ISO | 22. Failkan Minit Mesyuarat. |
| Ketua Jabatan | 23. Laksanakan Tindakan Pembetulan. |
| Sekretariat ISO Peg. Pengendali Aduan Pelanggan | B. Pengendalian Kajian Kepuasan Pelanggan 24. Terima Borang Kepuasan Pelanggan dari pelanggan. 25. Jika borang dimasukkan oleh pelanggan ke dalam peti aduan/cadangan rujuk pengendalian Peti Aduan/Cadangan. 26. Kumpul, semak dan analisa semua Borang Kepuasan Pelanggan yang diterima. 27. Buat analisa berdasarkan maklumat yang diisi oleh pelanggan di dalam Borang Kepuasan Pelanggan. 28. Serahkan analisa kepuasan pelanggan kepada WP/TWP untuk keputusan/penilaian analisa |
| WP/TWP | 29. Buat keputusan/penilaian analisa dan serah kembali kepada Sekretariat ISO/ Pegawai Pengendali Aduan Pelanggan. |
| WP | 30. Pengerusikan mesyuarat dan bentangkan keputusan analisa. |
| Sekretariat ISO | 31. Arahkan Cawangan yang berkaitan untuk melaksanakan Tindakan Pembetulan hasil dari keputusan analisa/mesyuarat. 32. Failkan analisa kepuasan pelanggan dan Borang Kepuasan Pelanggan. |
| Ketua Jabatan | 33. Laksanakan Tindakan Pembetulan (jika berkenaan). |
| WP/TWP | 34. Bentangkan laporan kajian dan analisa semasa MKSP. |
| MD WP/TWP | C. Pengendalian Penghargaan 35. Terima penghargaan daripada pelanggan dalaman dan luaran. 36. Arahkan Kerani rekodkan dalam Buku/Fail Daftar Penghargaan. |
| Kerani | 37. Terima penghargaan dari MD/WP. 38. Rekodkan dalam Buku/Fail Daftar Penghargaan. 39. Pamerkan penghargaan mengikut tempoh bersesuaian (jika perlu). |
| MD WP/TWP | D. Pengendalian Peti Aduan/Cadangan 40. Rancang bentuk, lokasi dan keperluan Peti Aduan/Cadangan. 41. Arahkan Eks. Kewangan/Pentadbiran untuk menyediakan Peti Aduan/Cadangan. 42. Lantik pegawai pengendali untuk mengawal selia Peti Aduan/Cadangan sebilangmasa. |
| Eks. Kewangan/ Pentadbiran | 43. Sedia dan daftarkan penempatan Peti Aduan/Cadangan di lokasi yang telah ditetapkan. |
| Sekretariat ISO | 44. Kawal selia Peti Aduan/Cadangan sebilangmasa. |

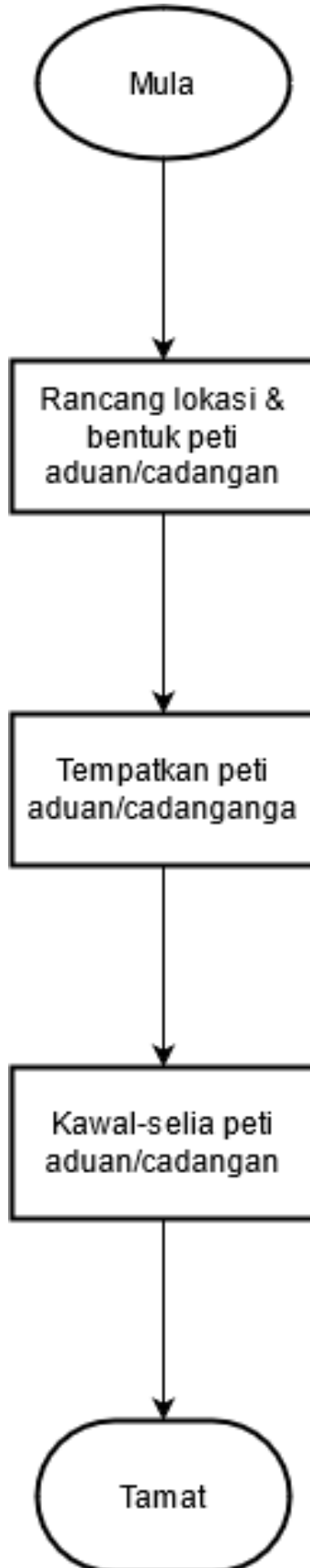
| Tanggungjawab | Tindakan |
|-----------------|--|
| Sekretariat ISO | E. Aduan Pelanggan 45. Kumpul Borang Kepuasan Pelanggan dari Peti Aduan/Cadangan setiap hari (jika ada). 46. Patuhi Bhg B Pengendalian Kajian kepuasan Pelanggan bilangan 24 hingga 34. |

7.0 Aliran Kerja









8.0 Rekod Kualiti

| Bil | Rekod | Tempoh Penyimpanan | Lokasi | Klasifikasi |
|-----|---|--------------------|-------------|-------------|
| 1. | Borang Aduan Pelanggan | 5 Tahun | Sekretariat | Terhad |
| 2 | Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengendalian Aduan Awam | 5 Tahun | Sekretariat | Terhad |

9.0 Lampiran

A - Borang Maklum Balas Pelanggan

BORANG MAKLUM BALAS PELANGGAN [PK(S).OA.01-B01]

Maklumat Pelanggan:

No Kp: _____ Nama: _____

No tel/email: _____

Tarikh: _____ Tandatangan: _____

Butiran:

Tindakan: Pegawai Perhubungan Pelanggan/Pengurus Jabatan

Kategori: 1 - Pertanyaan/Aduan 2 - Maklum balas 3 - Cadangan

Tarikh: _____ Tandatangan: _____

Pengesahan Tindakan: Pegawai Perhubungan Pelanggan/Pengurus Jabatan

Tarikh: _____ Tandatangan: _____

B - Kajian Kepuasan Pelanggan

Kajian Kepuasan Pelanggan [PK(S).OA.01-B02]

Sila tandakan tahap penilaian perkara-perkara berikut di ruang yang disediakan.

| Bil | Pemerhatian | Terbaik | Baik | Sederhana | Tidak Memuaskan |
|-----|---|---------|---------|-----------|-----------------|
| | | (9) | (8 – 7) | (6 – 4) | (3 – 1) |
| 1. | Perkhidmatan yang disediakan | | | | |
| 2. | Masa menunggu | | | | |
| 3. | Keselesaan tempat menunggu | | | | |
| 4. | Layanan yang diberikan | | | | |
| 5. | Penjelasan oleh staf | | | | |
| 6. | Kemudahan yang disediakan | | | | |
| 7. | Kebersihan persekitaran | | | | |
| 8. | Penampilan diri staf | | | | |
| 9. | Pengetahuan staf mengenai perkara dirujuk | | | | |
| 10. | Komunikasi staf | | | | |

Terima kasih di atas maklumat anda.