

MS ISO 9001:2015 Sistem Pengurusan Kualiti

OpenApps Sdn Bhd (548151-W)

Contents

I Penyedia dan Kelulusan	2
II Rekod Pindaan	3
III Senarai Pemegang Dokumen	3
1.0 Objektif	4
2.0 Skop	4
3.0 Rujukan	4
4.0 Definisi	4
5.0 Singkatan	4
6.0 Tanggungjawab dan Tindakan	4
7.0 Aliran Kerja	5
8.0 Rekod Kualiti	5
9.0 Lampiran	5



Figure 1: Bridging the gap between PEOPLE, BUSINESS and TECHNOLOGY

**PROSEDUR PENGURUSAN, PEMANTAUAN DAN PENYERAHAN
PERKHIDMATAN PROJEK INTEGRASI SISTEM**

I Penyedia dan Kelulusan

Nama

Tarikh

Disediakan Oleh:

Feb 2021

Lt Kdr Ts. Mohd Zulhilmi bin Jamaluddin
TLDM (Bersara)
Wakil Pengurusan

Diluluskan Oleh:

Feb 2021

Abul Hamid Shaikh
CEO

No Salinan Terkawal:

PK(O).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(O).OA.02(01)	Ketua Pegawai Eksekutif (CEO) - (Management Dept.)
PK(O).OA.02(02)	Pengarah Urusan (MD) - (Management Dept.)
PK(O).OA.02(03)	Senior VP - (Management Dept.)
PK(O).OA.02(04)	Wakil Pengurusan
PK(O).OA.02(05)	Financial Controller - (Admin and Finance Dept.)
PK(O).OA.02(06)	Pengurus Sumber Manusia - (Admin and Finance Dept.)
PK(O).OA.02(07)	Pengurus Jabatan Jualan - (Sales Dept.)
PK(O).OA.02(08)	Pengurus Teknikal - (Operation and Delivery Dept.)
PK(O).OA.02(09)	Eksekutif - (Management Dept.)
PK(O).OA.02(10)	Eksekutif - (Admin and Finance Dept.)
PK(O).OA.02(11)	Eksekutif - (Sales Dept.)
PK(O).OA.02(12)	Pengurus Dokumen
PK(O).OA.02(13)	Urusetia - (Admin and Finance Dept.)

1.0 Objektif

Prosedur bagi proses mengurus, memantau perkhidmatan integrasi sistem dan seterusnya menyerahkan kepada pelanggan mengikut jadual dan kos yang ditetapkan di dalam kontrak.

2.0 Skop

Pelaksanaan oleh Jabatan Teknikal bagi proses mengurus, memantau dan menyerahkan perkhidmatan integrasi sistem.

3.0 Rujukan

4.0 Definisi

5.0 Singkatan

- i) DO - "Delivery Order".

6.0 Tanggungjawab dan Tindakan

Tanggungjawab	Tindakan
Pengurus Teknikal	A. MENUBUHKAN PASUKAN PROJEK 1. Melantik Pengurus Projek; i) Tawaran yang diiklankan; ii) Skop projek; iii) Tarikh kuatkuasa; dan iv) Terma dan Rujukan. 2. Memberi garis panduan dan keperluan projek.
Pengurus Projek	3. Sedia perancangan projek dan keperluan sumber. 4. Bentang perancangan projek dan keperluan sumber kepada Pengurus Teknikal. 5. Hadir mesyuarat pelaksanaan projek bersama pelanggan. 6. Bentang laporan hasil mesyuarat pelaksanaan projek. 7. Serah DO kepada pelanggan dan salinan kepada Jabatan Jualan.
Kerani	8. Failkan: i) DO; ii) Minit Mesyuarat Status Kemajuan Projek.

7.0 Aliran Kerja

8.0 Rekod Kualiti

Bil	Rekod	Tempoh Penyimpanan	Lokasi
1.	Delivery Order	5 tahun	Pejabat Rekod
2.	Minit Mesyuarat Status Kemajuan Projek	5 tahun	Pejabat Rekod

9.0 Lampiran