



OPENAPPS

Harmonize PEOPLE, BUSINESS and TECHNOLOGY

MS ISO 9001:2015 Sistem Pengurusan Kualiti

OpenApps Sdn Bhd (548151-W)

## Jadual Kandungan

<b>I Rekod Pindaan</b>	<b>I</b>
<b>II Senarai Pemegang Dokumen</b>	<b>I</b>
<b>1.0 Objektif</b>	<b>1</b>
<b>2.0 Skop</b>	<b>1</b>
<b>3.0 Rujukan</b>	<b>1</b>
<b>4.0 Definisi</b>	<b>1</b>
4.1 Dokumen Kualiti . . . . .	1
4.2 Dokumen Sokongan . . . . .	1
4.3 Wakil Pengurusan . . . . .	1
4.4 Pengurus Dokumen . . . . .	1
4.5 Arahan Kerja . . . . .	1
4.6 Senarai Edaran Dokumen . . . . .	2
4.7 Senarai Induk Dokumen . . . . .	2
4.8 Manual Kualiti . . . . .	2
4.9 Prosedur Kualiti . . . . .	2
4.10 Dokumen Dalaman . . . . .	2
4.11 Dokumen Luaran . . . . .	2
4.12 Nombor Keluaran . . . . .	2
<b>5.0 Singkatan</b>	<b>3</b>

<b>6.0 Tanggungjawab dan Tindakan</b>	<b>4</b>
<b>7.0 Aliran Kerja</b>	<b>6</b>
<b>8.0 Rekod Kualiti</b>	<b>11</b>
<b>9. Lampiran</b>	<b>12</b>
A - Borang Cadangan Pindaan . . . . .	12
B - Senarai Edaran Terkawal . . . . .	13
C - Senarai Edaran Dokumen Kualiti . . . . .	13
D - Senarai Induk Dokumen Kualiti . . . . .	14
E - Senarai Induk Dokumen Sokongan Luaran/Dalaman . . . . .	15
F - Senarai Dokumen Kualiti Yang Telah Dilupuskan . . . . .	15
G - Rekod Pindaan Dokumen Kualiti . . . . .	15

## 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(W).OA.01(01)	Pengarah Urusan (MD) - (Management Dept.)
PK(W).OA.01(02)	Senior VP - (Management Dept.)
PK(W).OA.01(03)	Wakil Pengurusan
PK(W).OA.01(04)	Financial Controller - (Admin and Finance Dept.)
PK(W).OA.01(05)	Pengurus Sumber Manusia - (Admin and Finance Dept.)
PK(W).OA.01(06)	Pengurus Jabatan Jualan - (Sales Dept.)
PK(W).OA.01(07)	Pengurus Teknikal - (Technical Dept.)
PK(W).OA.01(08)	Eksekutif - (Management Dept.)
PK(W).OA.01(09)	Eksekutif - (Admin and Finance Dept.)
PK(W).OA.01(10)	Eksekutif - (Sales Dept.)
PK(W).OA.01(11)	Pengurus Dokumen
PK(W).OA.01(12)	Urusetia - (Admin and Finance Dept.)
PK(W).OA.01(13)	Simpanan - Registri

## 1.0 Objektif

Prosedur ini bertujuan menyediakan garis panduan bagi memastikan Dokumen Kualiti dan dokumen keselamatan maklumat seperti Manual Kualiti, Prosedur Kualiti, Prosedur Keselamatan Maklumat, Arahan Kerja. Dokumen sokongan dan lain-lain disediakan, diedar, dipinda, dikemaskini dan disimpan dan dilupus dengan cekap dan teratur.

## 2.0 Skop

Prosedur yang terdapat didalam Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2015 ini hendaklah digunakan oleh pengurusan atasan Syarikat, pegawai dan kakitangan yang bertanggungjawab semasa proses penyediaan danedaran dokumen. Dokumen yang berkaitan adalah seperti Manual Kualiti, Prosedur Kualiti dan Prosedur Sokongan.

## 3.0 Rujukan

3.1 Manual Kualiti MK.OA.01 - 4.4.2 Menyelenggarakan maklumat didokumentasikan.

## 4.0 Definisi

### 4.1 Dokumen Kualiti

Dokumen yang dirujuk dan digunakan dalam melaksanakan QMS. Dokumen yang dimaksudkan terdiri daripada Manual Kualiti, Prosedur Kualiti, Arahan Kerja, Dokumen Sokongan (dalaman dan luaran).

### 4.2 Dokumen Sokongan

Dokumen Sokongan bermakna dokumen-dokumen yang dirujuk oleh Syarikat dalam melaksanakan sistem pengurusan kualiti.

### 4.3 Wakil Pengurusan

Pegawai yang dilantik oleh Pengarah Urusan (MD). Bertanggungjawab memastikan Dokumen Kualiti yang dirujuk dan digunakan oleh PD adalah naskah keluaran/edisi yang terkini, ditempatkan di lokasi yang selamat dan mudah dirujuk oleh pihak yang memerlukan.

### 4.4 Pengurus Dokumen

Pegawai yang dilantik oleh MD. Bertanggungjawab mengurus, membuat pembetulan, mengedar, mengawal dan menyenggara Dokumen Kualiti secara berterusan bagi menjamin kerahsiaan, integriti, kesahihan dan ketersediaan kepada pengguna yang dibenarkan.

### 4.5 Arahan Kerja

Satu arahan secara berperingkat yang menunjukkan bagaimana sesuatu kerja itu dilaksanakan.

## 4.6 Senarai Edaran Dokumen

Senarai yang mengandungi maklumat berkaitan nama, jawatan penerima dan dokumen yang diedarkan.

## 4.7 Senarai Induk Dokumen

Dokumen yang mengandungi semua dokumen kualiti yang digunakan dalam Sistem Pengurusan Kualiti.

## 4.8 Manual Kualiti

Manual Kualiti merupakan satu pernyataan fakta tentang dasar, objektif kualiti, dan skop pelaksanaan MS ISO 9001:2015 dan merupakan rujukan kepada Sistem Pengurusan Kualiti.

## 4.9 Prosedur Kualiti

Prosedur Kualiti menggariskan langkah-langkah yang perlu di patuhi dalam bagi melaksanakan sesuatu aktiviti. Perkara-perkara yang perlu diambil perhatian adalah seperti berikut:

- i. Bagaimana dilaksanakan;
- ii. Bila perlu dilaksanakan;
- iii. Di mana dilaksanakan;
- iv. Mengapa tindakan perlu diambil; dan
- v. Siapa yang melaksanakan.

## 4.10 Dokumen Dalaman

Semua dokumen yang di wujudkan oleh Syarikat dan dijadikan rujukan kakitangan Syarikat dalam melaksanakan tugas seharian.

## 4.11 Dokumen Luaran

Semua dokumen yang di wujudkan selain Syarikat dan dijadikan rujukan kakitangan Syarikat dalam melaksanakan tugas seharian.

## 4.12 Nombor Keluaran

Nombor yang diberikan kepada pegawai yang terdapat di dalam senarai edaran yang dikeluarkan oleh Pengurus Dokumen.

## 5.0 Singkatan

- a. WP - Wakil Pengurusan, Timbalan MD.
- b. TWP - Timbalan Wakil Pengurusan.
- c. PD - Pengurus Dokumen.
- d. QMS - Sistem Pengurusan Kualiti.
- e. PJ - Pengurus Jabatan.

## 6.0 Tanggungjawab dan Tindakan

Tanggungjawab	Tindakan
WP	<b>A. MEWUJUDKAN DOKUMEN KUALITI</b> 1. Tentukan dokumen kualiti yang perlu diwujudkan berdasarkan aktiviti baru yang dikenalpasti atau syor dari pihak pengurusan Syarikat. 2. Arahkan PJ yang bertanggungjawab bagi menyediakan dokumen kualiti berkenaan. 3. Kenalpasti punca sebarang dokumen luaran dan semak ketepatan.
PJ	4. Sediakan draf dokumen kualiti seperti yang diarahkan dengan merujuk kepada Kawalan Dokumen. 5. Kemukakan kepada WP untuk semakan dan ulasan. 6. Sediakan draf dokumen kualiti, senarai induk dokumen kualiti dan dokumen sokongan luaran.
WP	7. Semak draf dokumen kualiti tersebut. Pastikan kandungannya jelas dan formatnya teratur. Sekiranya perlu pindaan arahkan PJ membuat pembetulan semula. 8. Perakukan dokumen kualiti berkenaan setelah di semak dan dapatkan kelulusan MD.
MD	9. Luluskan dokumen kualiti atau mengarahkan pindaan jika perlu. 10. Tentukan pegawai penerima dan tarikh kuatkuasa penggunaan dokumen dan sediakan salinan dokumen yang mencukupi.
PD	11. Tanda (cop) setiap helaian dokumen dengan perkataan 'SALINAN DOKUMEN TERKAWAL'. kualiti dalam Senarai Induk Dokumen Kualiti seperti di Lampiran D. Failkan salinan sebenar. 12. Edarkan dokumen kepada penerima sebagaimana senarai edaran terkawal di Lampiran B dan dapatkan tandatangan menggunakan Borang Pengedaran Dokumen Kualiti seperti di Lampiran C. Failkan salinan sebenar Senarai Edaran Terkawal dan Borang Pengedaran Dokumen Kualiti.
	<b>B. MENGAJI SEMULA, MEMBUAT PINDAAN DAN MENGEMASKINI DOKUMEN</b>
PJ	13. Membuat kajian dan cadangan pindaan untuk mengemaskini dokumen kualiti menggunakan Borang Cadangan Pindaan seperti Lampiran A. 14. Terima cadangan pindaan untuk kemaskini dokumen kualiti. 15. Semak cadangan pindaan dokumen. 16. Dapatkan persetujuan daripada MD berkenaan cadangan atau pindaan. Jika MD tidak bersetuju kembalikan semula kepada PJ untuk dibuat pindaan atau pembetulan. 17. Kemaskini status dokumen yang berkaitan iaitu No. Keluaran, Pindaan dari Tarikh Kuatkuasapada setiap muka surat dokumen.

Tanggungjawab	Tindakan
	Catat di lampiran G.
MD	18. Turunkan tandatangan bagi meluluskan dokumen yang dipinda dan menetapkan tarikh kuatkuasa.
	<b>C. PENGEDARAN DOKUMEN KUALITI</b>
MD	19. Serahkan dokumen baru yang diluluskan kepada WP untuk diserahkan kepada PD.
WP	20. Serah dokumen baru yang diluluskan kepada PD untuk agihan.
PD	21. Tandakan nombor salinan terkawal dan copkan salinan terkawal di atas setiap dokumen kualiti yang baru. 22. Edarkan dokumen kualiti yang baru dan dapatkan tandatangan pengesahan penerimaan dengan menggunakan borang pengedaran dokumen kualiti.
	<b>D. PELUPUSAN DOKUMEN KUALITI</b>
PD	23. Arahkan pegawai seperti di dalam Senarai Edaran untuk mengembalikan dokumen asal. 24. Menerima dokumen asal daripada pegawai. 25. Simpan satu salinan dokumen asal dalam fail khas dan dicop dengan perkataan "BATALL" selebihnya dimusnahkan. 26. Kemaskini dan failkan Borang Senarai Dokumen Kualiti yang Dilupuskan seperti di Lampiran F.
WP	27. Buat pemeriksaan dari semasa ke semasa untuk memastikan dokumen terkini sahaja digunakan.
PD	28. Sedia dan failkan Senarai Induk Kualiti mengikut format di Lampiran D.
	<b>E. KAWALAN KE ATAS DOKUMEN SOKONGAN LUARAN</b>
WP	29. Kenalpasti semua dokumen sokongan luaran yang dirujuk. 30. Arahkan PD untuk mengemaskini senarai dokumen sokongan luaran seperti di Lampiran E.
PD	31. Bincang dengan WP dari masa ke semasa berkaitan dengan semua dokumen sokongan luaran yang perlu dikawal. 32. Ambil tindakan untuk mengemaskini senarai dokumen sokongan luaran.



## 7.0 Aliran Kerja

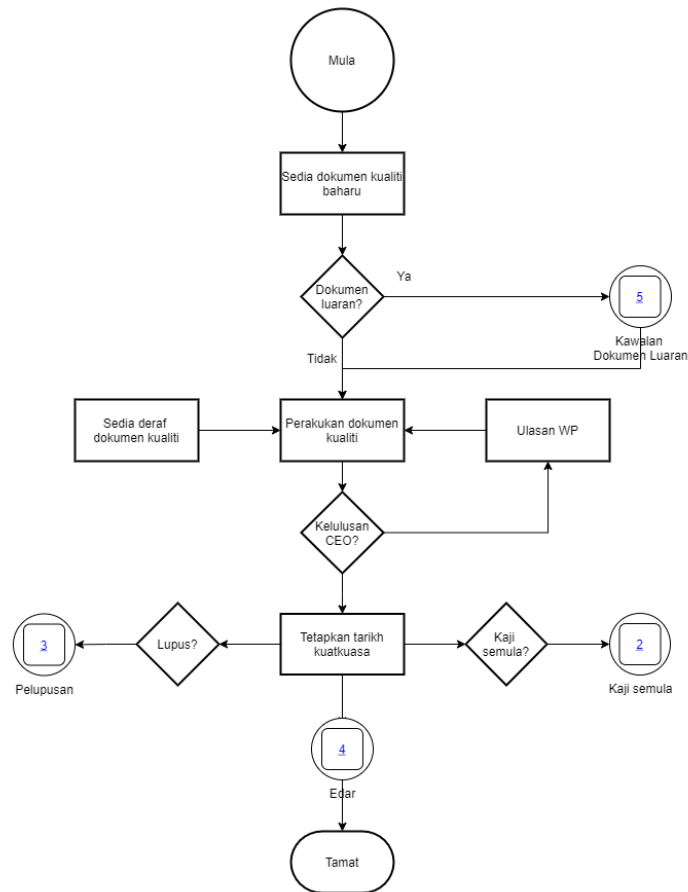


Figure 1: Kawalan Dokumen

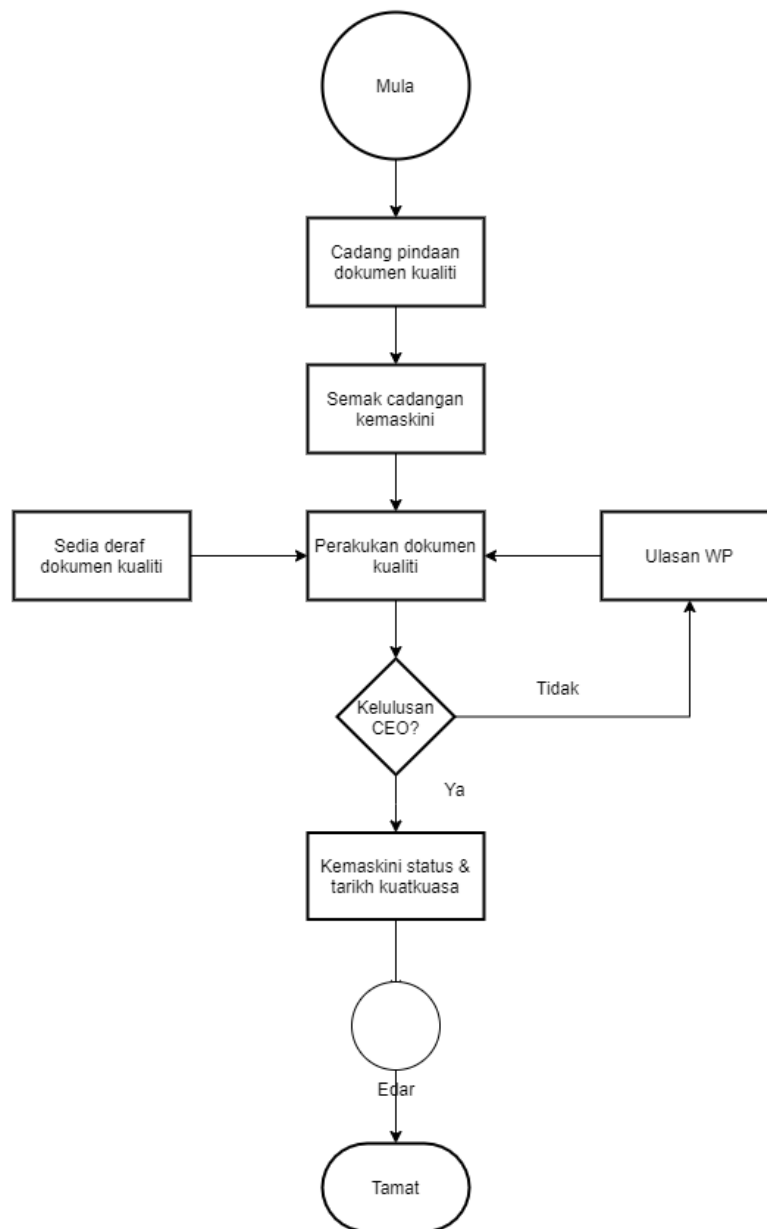


Figure 2: Pindaan Dokumen

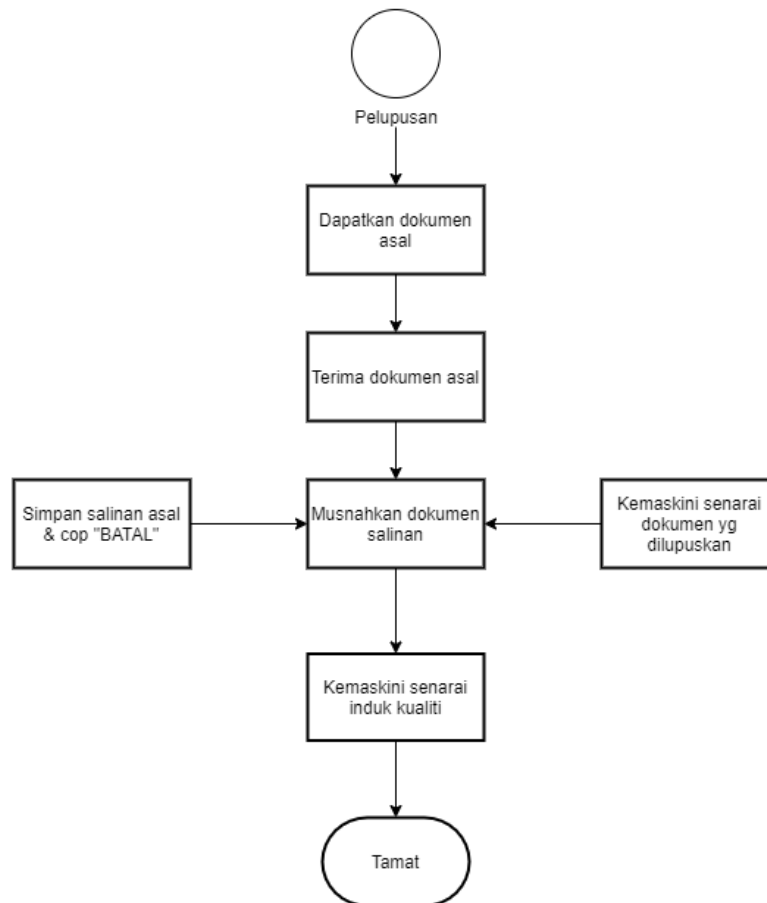


Figure 3: Pelupusan Dokumen

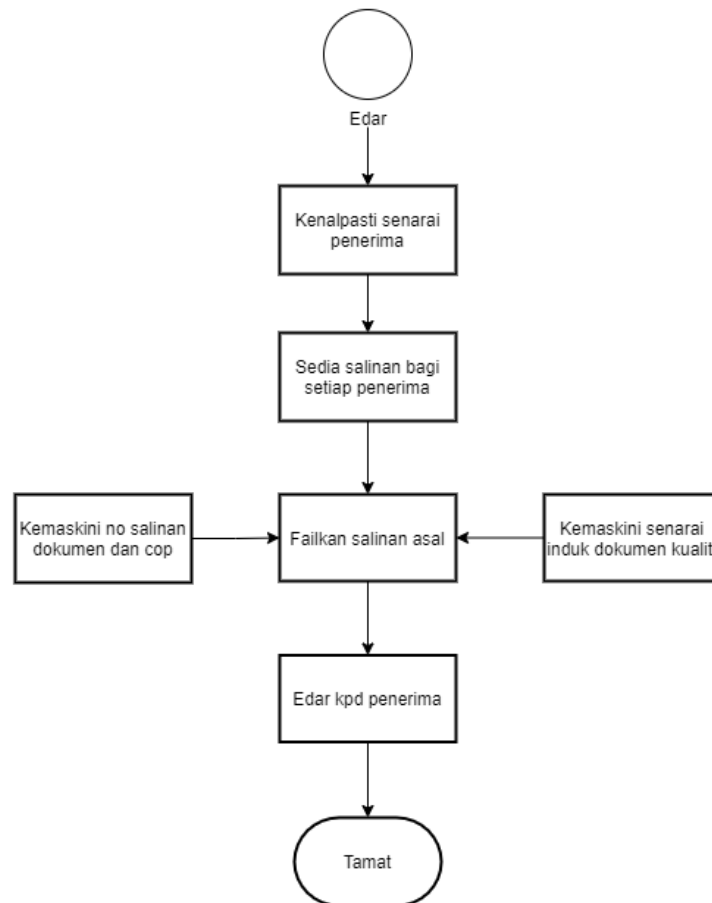


Figure 4: Edaran Dokumen

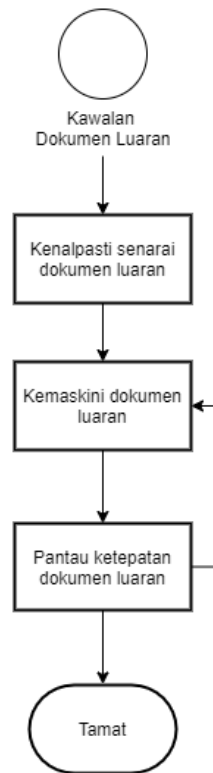


Figure 5: Kawalan Dokumen Luaran

## 8.0 Rekod Kualiti

Bil	Rekod	Tempoh Penyimpanan	Lokasi	Klasifikasi
1.	Senarai Edaran Terkawal	5 – 7 tahun	PD	Terhad
2.	Senarai Induk Dokumen Kualiti	5 – 7 tahun	PD	Terhad
3.	Borang Cadangan Pindaan	5 – 7 tahun	PD	Terhad
4.	Borang Pengedaran Dokumen Kualiti	5 – 7 tahun	PD	Terhad
5.	Senarai Induk Dokumen Sokongan Dalam/Luaran	5 – 7 tahun	PD	Terhad
6.	Dokumen Kualiti yang telah dilupuskan	5 – 7 tahun	PD	Terhad
7.	Rekod Pindaan Manual	5 – 7 tahun	PD	Terhad

## 9. Lampiran

### A - Borang Cadangan Pindaan

#### BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN KUALITI [PK(W).OA.01.B01]

(Arahan: Sila isi dan hantar borang ini kepada Wakil Pengurusan melalui Ketua Bahagian/Ketua Cawangan)

##### 1. MAKLUMAT PENCADANG

- a) Nama : .....
- b) Jawatan : .....
- c) Bahagian/Cawangan : .....

##### 2. DOKUMEN ASAL YANG DICADANG UNTUK DIPINDA

(Nyatakan nama dokumen yang dicadang, dipinda dengan jelas)

##### 3. CADANGAN PINDAAN

(Nyatakan cadangan pindaan diperlukan)

##### 4. RASIONAL CADANGAN PINDAAN

(Nyatakan alasan-alasan mengapa cadangan pindaan diperlukan)

Tarikh:..... Tandatangan .....

##### 5. ULASAN DAN KEPUTUSAN WAKIL PENGURUSAN

(Nyatakan ulasan cadangan)

Tarikh:..... Tandatangan .....

##### 6. KEPUTUSAN PENGURUS JABATAN

(Nyatakan ulasan cadangan)

Tarikh:..... Tandatangan .....

## B - Senarai Edaran Terkawal

Jadual 1: Senarai Edaran Terkawal

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

## C - Senarai Edaran Dokumen Kualiti

[SENARAI EDARAN DOKUMEN KUALITI]

Kepada,

Nama : Nama dan Jawatan

Siri	Kod Dokumen	Nama Dokumen	Jenis Dokumen	Tarikh
1.	MK.OA.01	Manual Kualiti		



## D - Senarai Induk Dokumen Kualiti

Jadual 2: Senarai Induk Dokumen Kualiti

Siri	Dokumen Kualiti
1.	MK.OA.01 - Proses Perolehan, Pemantauan dan Penyampaian Perkhidmatan Projek Integrasi Sistem
2.	PK(W).OA.01 - Prosedur Kawalan Dokumen Kualiti
3.	PK(W).OA.02 - Prosedur Pengurusan Rekod Kualiti
4.	PK(W).OA.03 - Prosedur Audit Dalaman
5.	PK(W).OA.04 - Prosedur Tindakan Pembetulan
6.	PK(W).OA.05 - Prosedur Tindakan Pencegahan
7.	PK(W).OA.06 - Prosedur Kawalan Penghasilan Output Tak Akur
8.	PK(S).OA.01 - Prosedur Pengendalian Aduan, Maklumbalas Pelanggan dan Penghargaan Serta Peti Aduan/Cadangan
9.	PK(S).OA.02 - Prosedur Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
10.	PK(S).OA.03 - Prosedur Perolehan dan Pembayaran kepada Pembekal
11.	PK(S).OA.04 - Prosedur Pengendalian Latihan
12.	PK(S).OA.05 - Prosedur Penyediaan Bajet
13.	PK(S).OA.06 - Prosedur Penyenggaraan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)
14.	PK(S).OA.07 - Prosedur Pengurusan Aset dan Utiliti
15.	PK(S).OA.08 - Prosedur Pelaksanaan Integriti, Akauntabiliti dan Anti-Rasuah
16.	PK(O).OA.01 - Prosedur Penyediaan Sebut Harga, Pengurusan Tender dan Rundingan Kontrak Projek Integrasi Sistem
17.	PK(O).OA.02 - Prosedur Pengurusan, Pemantauan dan Penyerahan Perkhidmatan Projek Integrasi Sistem
18.	BSC.OA.01 - Balanced scorecard
19.	RAM.OA.01 - Pengurusan Penaksiran Risiko (RAM)

## E - Senarai Induk Dokumen Sokongan Luaran/Dalaman

Jadual 3:Sokongan Luaran

Siri	Nama Dokumen
1.	Companies Act 2016
2.	Patents Act 1983
3.	Patents Regulations 1986
4.	Trade Marks Act 1976
5.	Trade Marks Regulations 1997
6.	Copyright Act 1987
7.	Employment Act 1955
8.	Industrial Relations Act 1967
9.	Industrial Relations Regulations 1980
10.	Pekeliling Perbendaharaan 1997

Jadual 4:Sokongan Dalaman

Siri	Nama Dokumen
1.	Pekeliling Perbendaharaan 1997
2.	Patents Act 1983
3.	Patents Regulations 1986
4.	Trade Marks Act 1976
5.	Trade Marks Regulations 1997
6.	Copyright Act 1987
7.	Employment Act 1955
8.	Industrial Relations Act 1967
9.	Industrial Relations Regulations 1980

## F - Senarai Dokumen Kualiti Yang Telah Dilupuskan

Jadual 5: Senarai Dokumen Kualiti yang telah dilupuskan

Siri	Kod dan Nama Dokumen	Keluaran	Tarikh dilupuskan
1.	Kod dan Nama Dokumen	1	31/12/2021
2.	Kod dan Nama Dokumen	1	31/12/2021
3.	Kod dan Nama Dokumen	1	31/12/2021
4.	Kod dan Nama Dokumen	1	31/12/2021

## G - Rekod Pindaan Dokumen Kualiti

Jadual 6: Rekod Pindaan Dokumen Kualiti

Siri	Kod Dokumen	Nama Dokumen	Jenis Pindaan	Tarikh Pindaan	Catatan
1.	MK.OA.01	Manual Kualiti			