



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 |
| 5.0 Singkatan | 1 |
| 6.0 Tanggungjawab dan Tindakan | 2 |
| 7.0 Aliran Kerja | 3 |
| 8.0 Rekod-rekod Kualiti | 4 |
| 9.0 LAMPIRAN | 5 |
| Kerangka Minit Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan | 5 |

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

1.0 Objektif

Prosedur ini bertujuan untuk menyediakan langkah-langkah yang diambil bagi Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan bagi melakukan penilaian keberkesanan QMS OA dalam proses memastikan usaha penambah-baikkan dapat diambil secara berterusan.

2.0 Skop

Prosedur ini digunakan oleh Pengurusan OA dan semua Ketua Cawangan untuk melakukan penilaian semula pelaksanaan QMS OS bagi memastikan kesesuaiannya yang berterusan.

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-baikkan Sistem Pengurusan Kualiti secara berterusan. Keahlian mesyuarat seperti berikut:

- a. MD - 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.

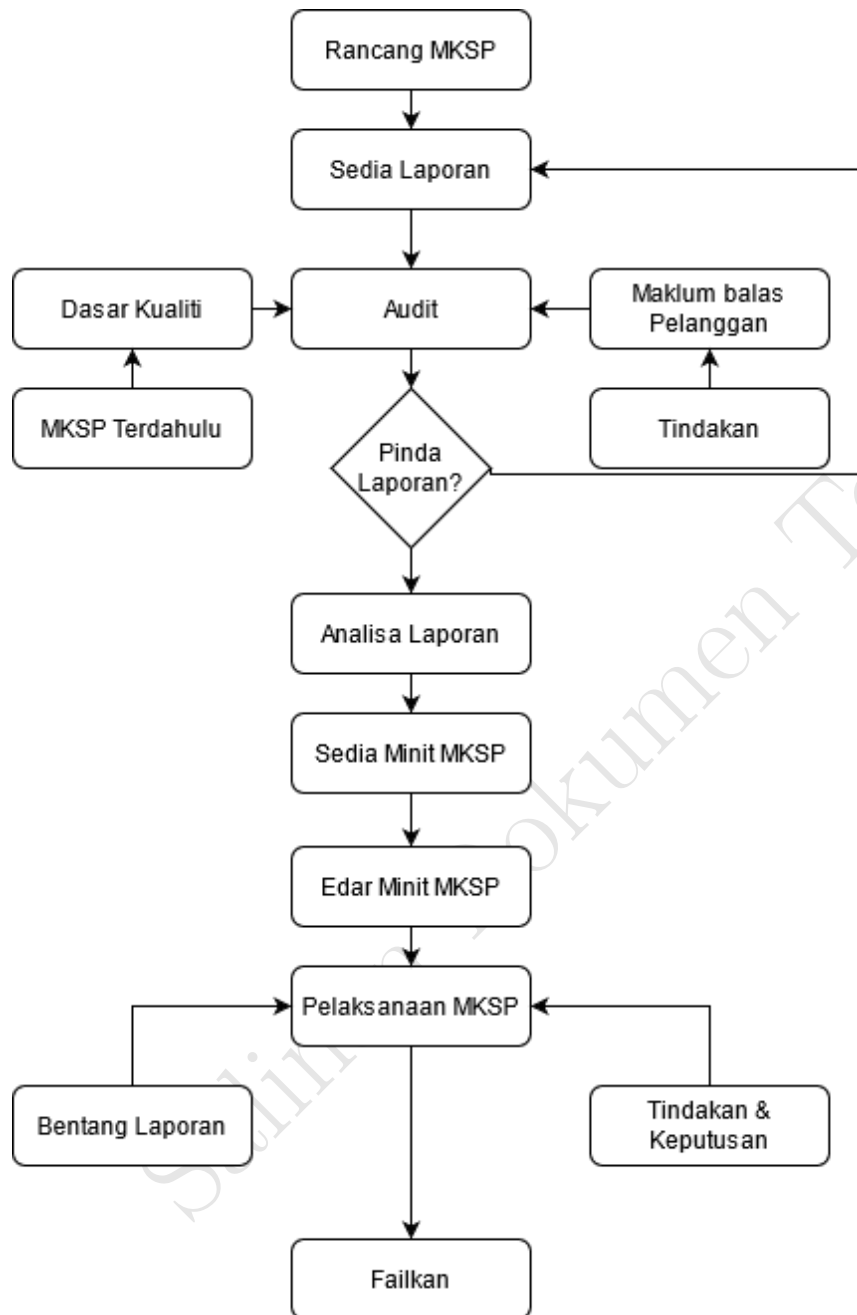
5.0 Singkatan

- 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. Rancang tarikh, masa dan tempat MKSP menurut persetujuan MD. 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 pembedahan 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. |
| MD | 7. Mempengerusikan mesyuarat. |
| WP | 8. Bentangkan laporan-laporan kepada MKSP. |
| MKSP | 9. Bincangkan dan putuskan tindakan pembedahan, 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. Catat 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 Pengarah Urusan (MD) hasil keputusan MKSP mengenai tindakan pembedahan, pencegahan dan penambahbaikan |
| PJ | 12. Laksanakan keputusan MKSP kemudian sediakan laporan kemajuan pelaksanaan tindakan pencegahan, pembedahan dan penambahbaikan dan mengemukakan kepada WP/TWP. |
| WP | 13. Bentang mengenai laporan keberkesanan tindakan pencegahan, pembedahan, 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

Kerangka Minit Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan

| Minit Kajian Semula Pengurusan | | |
|---|---------------------|------------------|
| Siri/Tahun: | | Tarikh: |
| Senarai Kehadiran: | | |
| Perbincangan dan Keputusan: | | |
| Perkara | Perbincangan | Keputusan |
| Perkara 1 - Laporan pencapaian QMS 1. Laporan Pencapaian Dasar dan Objektif Kualiti 2. Laporan Audit 3. Laporan Maklumbalas Pelanggan 4. Laporan Tindakan pembetulan dan pencegahan 5. Cadangan-Cadangan Penambahbaikan yang berterusan 6. Tindakan susulan ke atas kajian semula pengurusan yang lalu (jika ada) 7. Perubahan dasar yang boleh menjejaskan Sistem Pengurusan Kualiti | | |
| Perkara 2 - Perkara-perkara berbangkit | | |
| Perkara 3 - Rumusan | | |
| Perkara 4 - Penutup | | |