

# MS ISO 9001:2015 Sistem Pengurusan Kualiti

OpenApps Sdn Bhd (548151-W)

## Contents

<b>I Penyedia dan Kelulusan</b>	<b>2</b>
<b>II Rekod Pindaan</b>	<b>3</b>
<b>III Senarai Pemegang Dokumen</b>	<b>3</b>
<b>1.0 Objektif</b>	<b>4</b>
<b>2.0 Skop</b>	<b>4</b>
<b>3.0 Rujukan</b>	<b>4</b>
<b>4.0 Definisi</b>	<b>4</b>
4.1 Mengindeks . . . . .	4
4.2 Pelupusan . . . . .	4
4.3 Rekod . . . . .	4
4.4 Menyelenggara . . . . .	4
4.6 Mengedar . . . . .	4
4.7 Rekod Kualiti . . . . .	4
4.8 Fail . . . . .	5
4.9 Dokumen . . . . .	5
<b>5.0 Singkatan</b>	<b>5</b>
<b>6.0 Tanggungjawab dan Tindakan</b>	<b>5</b>



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

---

**PROSEDUR PENGURUSAN REKOD KUALITI**

---

## I Penyedia dan Kelulusan

---

Nama	Tarikh
------	--------

---

<b>Disediakan Oleh:</b>	<b>Feb 2021</b>
-------------------------	-----------------

---

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

<b>Diluluskan Oleh:</b>	<b>Feb 2021</b>
-------------------------	-----------------

---

**Abul Hamid Shaikh**  
**CEO**

**No Salinan Terkawal:**

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

---

## **1.0 Objektif**

Prosedur ini bertujuan memberi garis panduan bagi memastikan pengurusan Rekod Kualiti termasuk Sistem Pengurusan Fail dipatuhi dan dilaksanakan secara cekap dan berkesan.

## **2.0 Skop**

Prosedur ini digunapakai oleh warga Syarikat semasa menguruskan fail dan rekod-rekod kualiti Sistem Pengurusan Kualiti. Sistem pengurusan ini termasuk juga pengurusan rekod dan maklumat yang disimpan secara elektronik. Rekod kualiti berkenaan perlu disimpan secara sistematik untuk rujukan sebagai bukti objektif kepada aktiviti-aktiviti kualiti.

## **3.0 Rujukan**

MK.OA.02 – Seksyen 4.2.4 (Kawalan Rekod Kualiti).

## **4.0 Definisi**

### **4.1 Mengindeks**

Proses memberikan nombor-nombor rujukan kepada rekod-rekod kualiti yang dikenalpasti.

### **4.2 Pelupusan**

Proses pelupusan rekod-rekod kualiti mengikut prosedur pelupusan yang ditetapkan sebagaimana Akta Arkib Negara 1971.

### **4.3 Rekod**

Maklumat yang diwujudkan, diterima dan diselenggara sebagai bukti oleh sesebuah organisasi atau orang perseorangan bagi memenuhi kehendak undang-undang serta semasa melaksanakan transaksi rasmi.

### **4.4 Menyelenggara**

Proses penjagaan rekod-rekod agar ianya dalam keadaan selamat, teratur dan sentiasa dikemaskini.

### **4.6 Mengedar**

Proses pergerakan rekod-rekod kepada pegawai-pegawai cawangan yang dikenalpasti mengikut prosedur yang ditetapkan dalam Manual Kualiti dan Prosedur Kualiti.

### **4.7 Rekod Kualiti**

Dokumen hasil daripada aktiviti-aktiviti yang dilakukan mengikut Manual Kualiti dan Prosedur Kualiti.

## 4.8 Fail

Kegunaan untuk menyimpan dokumen dan rekod.

## 4.9 Dokumen

Material yang diterima dari pelanggan luaran syarikat dan merupakan transaksi urus-niaga berkaitan proses Sistem Pengurusan Kualiti.

## 5.0 Singkatan

MD - CEO Urusan (Management Dept.)

## 6.0 Tanggungjawab dan Tindakan

Tanggungjawab	Tindakan
A. PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN	
Kerani Bilik Rekod	1. Terima dokumen. 2. Daftar dan cop penerimaan dokumen. 3. Agihkan kepada jabatan mengikut pengalamat penerima.
Pengurus Jabatan	4. Terima dokumen. 5. Membaca dengan teliti (peruse). 6. Tandatangan ringkas.
Eksekutif	7. Ambil tindakan mengikut catatan Pengurus Jabatan. 8. Serah dokumen dan jawapan kepada kerani.
Kerani Bilik Rekod Rekod	9. Rekod dan failkan.
B. PERGERAKAN FAIL	
Pemohon	10. Mohon pengeluaran fail kepada MD.
MD	11. Luluskan permohonan di perenggan 10 bersama catatan ringkas dan tandatangan ringkas.
Kerani Bilik Rekod	12. Terima dan failkan permohonan pengeluaran fail bersama memo. 13. Rekod dan sahkan pengeluaran fail.

Tanggungjawab	Tindakan
	14. Ambil tindakan susulan untuk pengembalian fail.
	15. Rekod dan sahkan fail yang telah dikembalikan.
	C. TUTUP FAIL
Kerani Bilik Rekod	16. Semak fail yang perlu ditutup.
	17. Catat “TUTUP PADA” dan tarikh di sebelah luar kulit fail.
	18. Simpan fail yang telah di tutup ke dalam bilik arkib rekod.
	D. KESELAMATAN FAIL DI BILIK REKOD (PENGAMBILAN / PEMULANGAN FAIL)
Kerani Bilik Rekod	19. Terima borang permohonan dan pengeluaran.
	20. Semak No. Panggilan dalam Sistem Pengurusan Fail.
	21. Rekodkan dan pastikan jalur dan rak fail yang dimohon adalah betul.
	22. Asingkan kad keluar/masuk fail berkenaan.
	23. Serah fail kepada pemohon.
Pemohon	24. Semak fail dan tandatangan borang pinjaman fail.
Kerani Bilik Rekod	25. Failkan borang permohonan fail.
Pemohon	26. Serah fail kepada kerani rekod.
Kerani Bilik Rekod	27. Kembalikan fail ke rak.
	28. Kembalikan kad keluar/masuk fail berkenaan.
Kerani Bilik Rekod	27. Semak kad keluar/masuk fail, pastikan fail dipulangkan mengikut tempoh.
	28. Kemaskini maklumat di dalam Sistem Pengurusan Fail.
	E. PELUPUSAN FAIL
Kerani Bilik Rekod	29. Senaraikan fail yang perlu dilupuskan.
	30. Serah permohonan kepada MD untuk kelulusan.
	31. Laksana proses pelupusan.

Tanggungjawab	Tindakan
	32. Rekodkan fail yang telah dibuat pelupusan.

## 7 CARTA ALIRAN KERJA

## 8 REKOD KUALITI

Bil	Rekod	Tempoh Penyimpanan	Lokasi
1.	Buku Daftar Surat/Dokumen	5 tahun	Pejabat Rekod
2.	Buku Daftar Pergerakan Fail/Dokumen	5 tahun	Bilik Rekod
3.	Buku Daftar Pelupusan Fail/Dokumen	7 Tahun	Bilik Rekod
4.	Buku Rekod Pinjaman Fail/Dokumen	5 tahun	Bilik Rekod

## 9 LAMPIRAN