



OPENAPPS

Bridging the gap between PEOPLE, BUSINESS and TECHNOLOGY

MS ISO 9001:2015 Sistem Pengurusan Kualiti

OpenApps Sdn Bhd (548151-W)

Contents

I Penyedia dan Kelulusan	3
II Rekod Pindaan	4
III Senarai Pemegang Dokumen	4
1.0 Objektif	5
2.0 Skop	5
3.0 Rujukan	5
4.0 Definisi	5
4.1 Kursus/Latihan Dalaman	5
4.2 Kursus/Latihan Luaran	5
4.3 Urusetia	5
3.4 Penyelia Latihan	5
3.5 Pegawai Latihan	5
5.0 Singkatan	6
6.0 Tanggungjawab dan Tindakan	6
6.1 Perancangan & Pelaksanaan Kursus/Latihan	6
7.0 Aliran Kerja	7

8.0 Rekod Kualiti	8
9.0 Lampiran	8

TITLE

I Penyedia dan Kelulusan

NamaTarikh

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(W).OA.01()

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

1.0 Objektif

Prosedur ini menggariskan langkah-langkah pihak Pengurusan Syarikat mengendalikan latihan dalaman dan latihan luaran dengan baik dan berkesan setelah dikenalpasti keperluan rancangan latihan.

2.0 Skop

Prosedur ini digunakan oleh pihak Pengurusan Syarikat yang terlibat dalam perancangan, pengendalian dan pelaksanaan latihan dalaman dan luaran untuk semua Staf Syarikat.

3.0 Rujukan

3.1 MK.OA.01

- i) Seksyen 4.2.4. - Kawalan Rekod.
- ii) Seksyen 6.2.2. - Keupayaan, Kesedaran dan Latihan.
- iii) Seksyen 7.5.1 - Kawalan Proses.

4.0 Definisi

4.1 Kursus/Latihan Dalaman

Sebarang kursus/program latihan yang dianjurkan oleh Bahagian Pengurusan Syarikat kepada kakitangan di dalam lokasi sahaja.

4.2 Kursus/Latihan Luaran

Sebarang kursus/program latihan yang dianjurkan oleh agensi luar dan dimajukan kepada Syarikat untuk diturut serta oleh kakitangannya.

4.3 Urusetia

Urusetia kursus adalah pegawai dan staf yang dilantik untuk mengurus dan mengelola sesuatu kursus/latihan.

3.4 Penyelia Latihan

Penyelia Latihan adalah staf yang dilantik untuk menyelia dan mengawal perjalanan kursus secara langsung.

3.5 Pegawai Latihan

Pegawai Latihan adalah pegawai yang dilantik untuk mengurus dan merancang perjalanan kursus secara langsung.

5.0 Singkatan

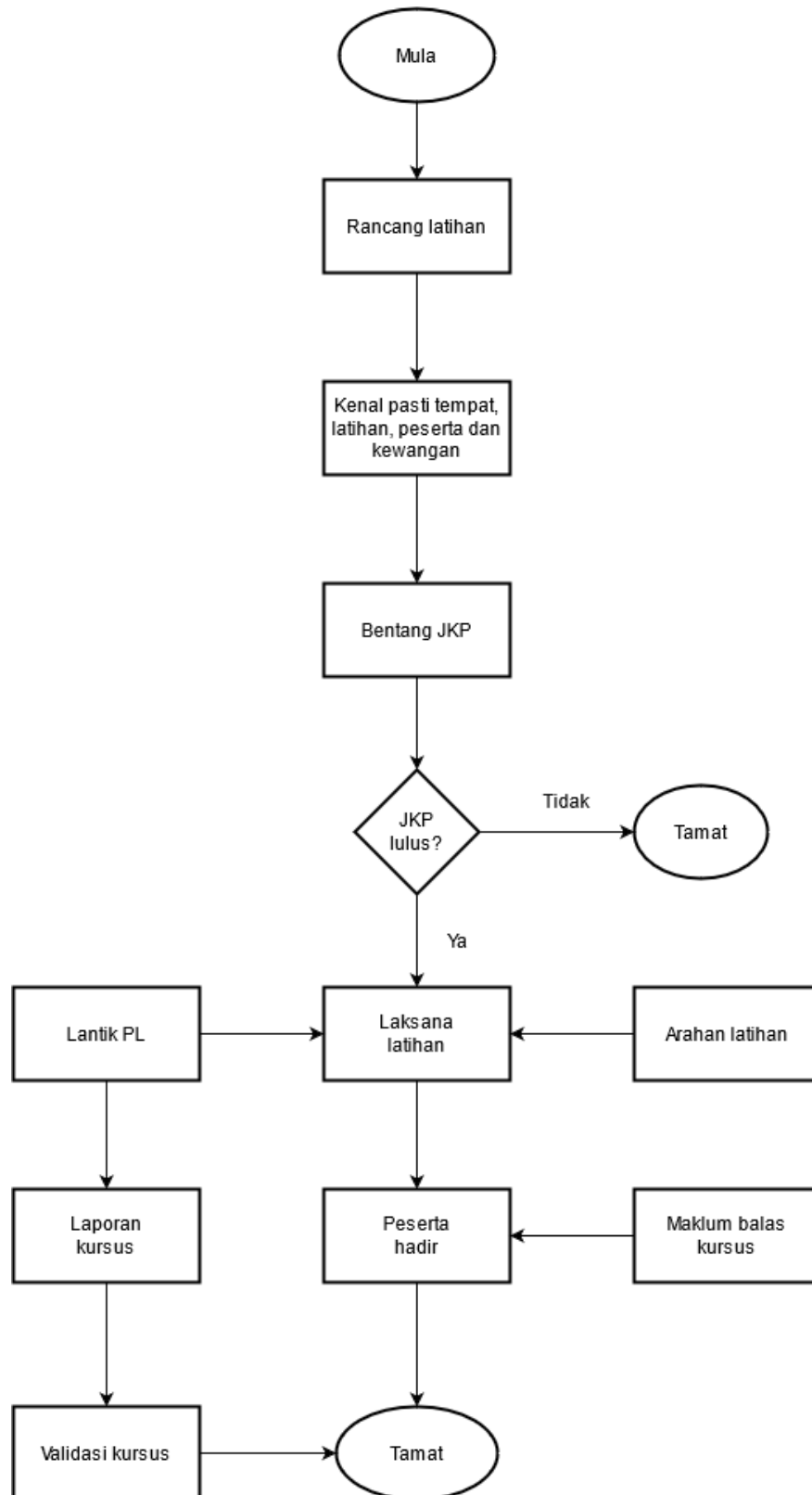
- i) PJB - Pengurus Jabatan/Bahagian.
- ii) PL - Penyelia Latihan.
- iii) SM - Sumber Manusia.

6.0 Tanggungjawab dan Tindakan

6.1 Perancangan & Pelaksanaan Kursus/Latihan

Tanggungjawab	Tindakan
PS 1 Pengurusan	1. Merancang untuk mengendalikan kursus/latihan berasaskan bilangan kakitangan dan peruntukan kewangan. 2. Araahkan Pengurus Kewangan/Pentadbiran mengenalpasti tempat, tarikh, keperluan, peserta kursus dan peruntukan kewangan.
Pengurus Kewangan/Pentadbiran	3. Kenalpasti tempat, tarikh dan keperluan latihan. serta memajukan permohonan peruntukan kewangan dari CEO untuk pembelian peralatan (jika perlu) dan pastikan surat jawapan permohonan dan kelulusan itu diterima oleh Kerani Kewangan.
Kerani Kewangan	4. Terima kelulusan Kewangan dari CEO. 5. Kemukakan sebutharga dari 3 pembekal kepada CEO. 6. Terima keperluan peralatan kursus/latihan dari pembekal.
Eksekutif SM	7. Terima arahan dari Pengurus SM untuk Lantik PL. 8. Araahkan PL untuk mengendalikan Kursus/Latihan. 9. Terima dari PL Arahan Pentadbiran Kursus/Latihan, disemak dan tandatangan. 10. Terima senarai peserta kursus dari PJB.
PL	11. Dapatkan senarai peserta kursus dari PJB salinan kepada Eksekutif SM. 12. Kendalikan kursus/latihan seperti Arahan Pentadbiran Kursus/Latihan. 13. Edarkan Borang Maklum Balas Kursus/Latihan. 14. Sediakan laporan kursus/latihan. 15. Sediakan laporan penilaian kursus serta agihkan kepada PJB.

7.0 Aliran Kerja



8.0 Rekod Kualiti

Bil	Rekod	Tempoh Penyimpanan	Lokasi
1.	Rekod Kehadiran Peserta Kursus/Latihan	5 Tahun	Pejabat Rekod
2.	Rekod Kursus/Latihan	5 Tahun	Pejabat Rekod
3.	Laporan Penilaian Kursus/Latihan	5 Tahun	Pejabat Rekod
4.	Borang Maklum Balas Kursus/Latihan	5 Tahun	Pejabat Rekod

9.0 Lampiran

- i) Borang Laporan Penilaian Latihan.
- ii) Nama-nama Peserta Yang Menghadiri Kursus.
- iii) Borang Maklum Balas Kursus/Latihan.
- iv) Penilaian Keberkesanan Kursus/Latihan.