



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	4
8.0 Rekod Kualiti	5
9.0 Lampiran	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(W).OA.06(01)	Pengarah Urusan (MD) - (Management Dept.)
PK(W).OA.06(02)	Senior VP - (Management Dept.)
PK(W).OA.06(03)	Wakil Pengurusan
PK(W).OA.06(04)	Financial Controller - (Admin and Finance Dept.)
PK(W).OA.06(05)	Pengurus Sumber Manusia - (Admin and Finance Dept.)
PK(W).OA.06(06)	Pengurus Jabatan Jualan - (Sales Dept.)
PK(W).OA.06(07)	Pengurus Teknikal - (Technical Dept.)
PK(W).OA.06(08)	Eksekutif - (Management Dept.)
PK(W).OA.06(09)	Eksekutif - (Admin and Finance Dept.)
PK(W).OA.06(10)	Eksekutif - (Sales Dept.)
PK(W).OA.06(11)	Pengurus Dokumen
PK(W).OA.06(12)	Urusetia - (Admin and Finance Dept.)
PK(W).OA.06(13)	Simpanan - Registri

1.0 Objektif

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan produk/perkhidmatan Syarikat yang tidak memenuhi spesifikasi, seperti dalam peraturan yang telah ditetapkan; dikawal, diasingkan dan diambil tindakan pembetulan secara teratur dan berkesan.

2.0 Skop

Prosedur ini digunakan oleh semua kakitangan Syarikat untuk semua penghasilan produk dan penyampaian perkhidmatan yang tidak memenuhi spesifikasi dikesan; dikawal, diasingkan dan diambil tindakan pembetulan ke atas rekod-rekod yang tidak memenuhi spesifikasi.

3.0 Rujukan

3.1 MK.OA.01 dengan seksyen-seksyen berikut:

- a. Seksyen 8.5.1 Kawalan penyediaan pengeluaran dan perkhidmatan;
- b. Seksyen 8.5.2 Pengenalpastian dan kebolehesanan;
- c. Seksyen 8.5.2 Pengenalpastian dan kebolehesanan;
- d. Seksyen 8.5.4 Pemeliharaan;
- e. Seksyen 8.7 Kawalan output tak akur;
- f. Seksyen 9.1 Pemantauan, pengukuran, analisis dan penilaian;
- g. Seksyen 9.1.3 Analisis dan penilaian; dan
- h. Seksyen 10.2 Ketakakuran dan tindakan pembetulan.

4.0 Definisi

4.1 Produk yang tidak memenuhi spesifikasi

Semua bentuk produk/perkhidmatan yang tidak mengikut peraturan yang ditetapkan sebagaimana keperluan yang ditetapkan dalam Sistem Pengurusan Kualiti.

5.0 Singkatan

- 5.1 MD - Pengarah Urusan.
- 5.2 WP - Wakil Pengurusan.
- 5.3 PD - Pengurus Dokumen.
- 5.4 PJ - Pengurus Jabatan.
- 5.5 DO - Delivery Order.
- 5.6 PO - Purchase Order.

6.0 Tanggungjawab dan Tindakan

Tanggungjawab	Tindakan
PJ	A. Peringkat Penerimaan Dokumen (Input). 1. Tentukan penerimaan rekod-rekod kualiti dari pelanggan menepati kehendak prosedur kualiti. 2. Kenalpasti rekod-rekod kualiti yang tidak memenuhi spesifikasi seperti: i.DO/PO/invois/sebut harga yang terdapat ralat. ii. DO/PO/invois/sebut harga yang mengelirukan. iii. Dokumen berkaitan item/serahan yang tidak memenuhi spesifikasi. 3. Kembalikan rekod-rekod kualiti kepada pelanggan yang tidak memenuhi spesifikasi sekiranya ada. 4. Maklumkan kepada WP berhubung insiden penolakan rekod-rekod kualiti yang tidak memenuhi spesifikasi.
WP	5. Berikan komen ke atas penerimaan rekod-rekod kualiti yang tidak memenuhi spesifikasi.
PJ	6. Minta pelanggan untuk menyediakan rekod-rekod baru yang memenuhi spesifikasi. 7. Perbetulkan prosedur dan rekod, di mana perlu. 8. Arahkan tindakan pembetulan dilaksanakan oleh kakitangan yang bertanggungjawab.
WP	9. Sahkan tindakan pembetulan yang telah dilakukan adalah mengikut prosedur yang telah ditetapkan.
PJ	10. Buat laporan penerimaan rekod-rekod kualiti yang tidak memenuhi spesifikasi dengan mengisi Borang Laporan Tindakan Pembetulan. B. Peringkat Pemerosesan Rekod 11. Kenalpasti rekod-rekod kualiti yang tidak memenuhi spesifikasi seperti berikut: i.DO/PO/invois/sebut harga yang terdapat ralat. ii. DO/PO/invois/sebut harga yang mengelirukan. iii. Dokumen berkaitan item/serahan yang tidak memenuhi spesifikasi. 12. Maklumkan kepada WP berhubung rekod kualiti yang tidak memenuhi spesifikasi. 13. Berikan komen ke atas rekod-rekod kualiti yang tidak memenuhi spesifikasi. 14. Arahkan kakitangan yang bertanggungjawab untuk mengambil tindakan pembetulan ke atas rekod-rekod perkhidmatan yang tidak memenuhi spesifikasi. 15. Pastikan tindakan pembetulan dilaksanakan oleh kakitangan yang bertanggungjawab seperti memperbetulkan rekod-rekod kualiti.
WP	16. Sahkan tindakan pembetulan yang telah dilakukan adalah mengikut prosedur yang telah ditetapkan.
PJ	17. Buat laporan rekod-rekod kualiti yang tidak memenuhi spesifikasi dengan mengisi Borang Laporan Tindakan Pembetulan. C. Peringkat Pengeluaran (Output)
PJ	18. Semak rekod-rekod kualiti yang tidak memenuhi spesifikasi seperti berikut: i.DO/PO/invois/sebut harga yang terdapat ralat. ii. DO/PO/invois/sebut harga yang mengelirukan. iii. Dokumen berkaitan item/serahan yang tidak memenuhi spesifikasi. 19. Maklumkan kepada WP berhubung rekod kualiti yang tidak memenuhi spesifikasi. 20. Berikan komen ke atas rekod-rekod kualiti yang tidak memenuhi spesifikasi. 21. Arahkan kakitangan yang bertanggungjawab untuk mengambil tindakan pembetulan ke atas rekod-rekod perkhidmatan yang tidak memenuhi spesifikasi. 22. Pastikan tindakan pembetulan dilaksanakan oleh kakitangan yang bertanggungjawab seperti memperbetulkan rekod-rekod kualiti.
WP	23. Sahkan tindakan pembetulan yang telah dilakukan adalah mengikut prosedur yang telah ditetapkan.
PJ	24. Buat laporan rekod-rekod kualiti yang tidak memenuhi spesifikasi dengan mengisi

Tanggungjawab	Tindakan
	Borang Laporan Tindakan Pembetulan.

7.0 Aliran Kerja

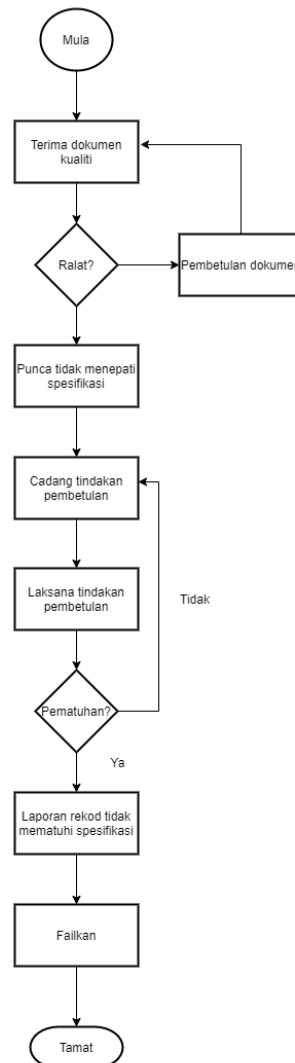


Figure 1: Kawalan Produk Tidak Memenuhi Spesifikasi

8.0 Rekod Kualiti

Bil	Rekod	Tempoh Penyimpanan	Lokasi	Klasifikasi
1.	Laporan Tindakan Pembetulan	5 tahun	Pejabat WP	Terhad

9.0 Lampiran

Tiada