



**OPENAPPS**

Bridging the gap between **PEOPLE**, **BUSINESS** and  
**TECHNOLOGY**

MS ISO 9001:2015 Sistem Pengurusan Kualiti  
OpenApps Sdn Bhd (548151-W)

## **Jadual Kandungan**

<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>
<b>5.0 Singkatan</b>	<b>4</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>7</b>
<b>9.0 Lampiran</b>	<b>7</b>

---

PROSEDUR KAWALAN PENGHASILAN OUTPUT TAK AKUR – PK(W).OA.06

---

## I Penyedia dan Kelulusan

Nama	Tarikh
Disediakan Oleh:	2 Mei 2022
<hr/> Lt Kdr Ts. Mohd Zulhilmi bin Jamaluddin TLDM (Bersara) Wakil Pengurusan	
Diluluskan Oleh:	2 Mei 2022
<hr/> Abdul Hamid Shaikh CEO	
No Salinan Terkawal:	
PK(W).OA.06( )	

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

## 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 digunapakai 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 kebolehkesanan;
- c. Seksyen 8.5.2 Pengenalpastian dan kebolehkesanan;
- 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 CEO - Ketua Pegawai Eksekutif.  
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

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

## 7.0 Aliran Kerja

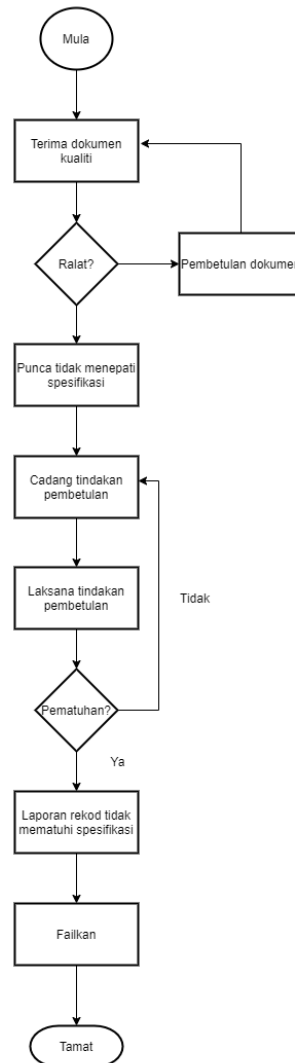


Figure 1: Kawalan Produk Tidak Memenuhi Spesifikasi

## 8.0 Rekod Kualiti

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

## 9.0 Lampiran

Tiada