

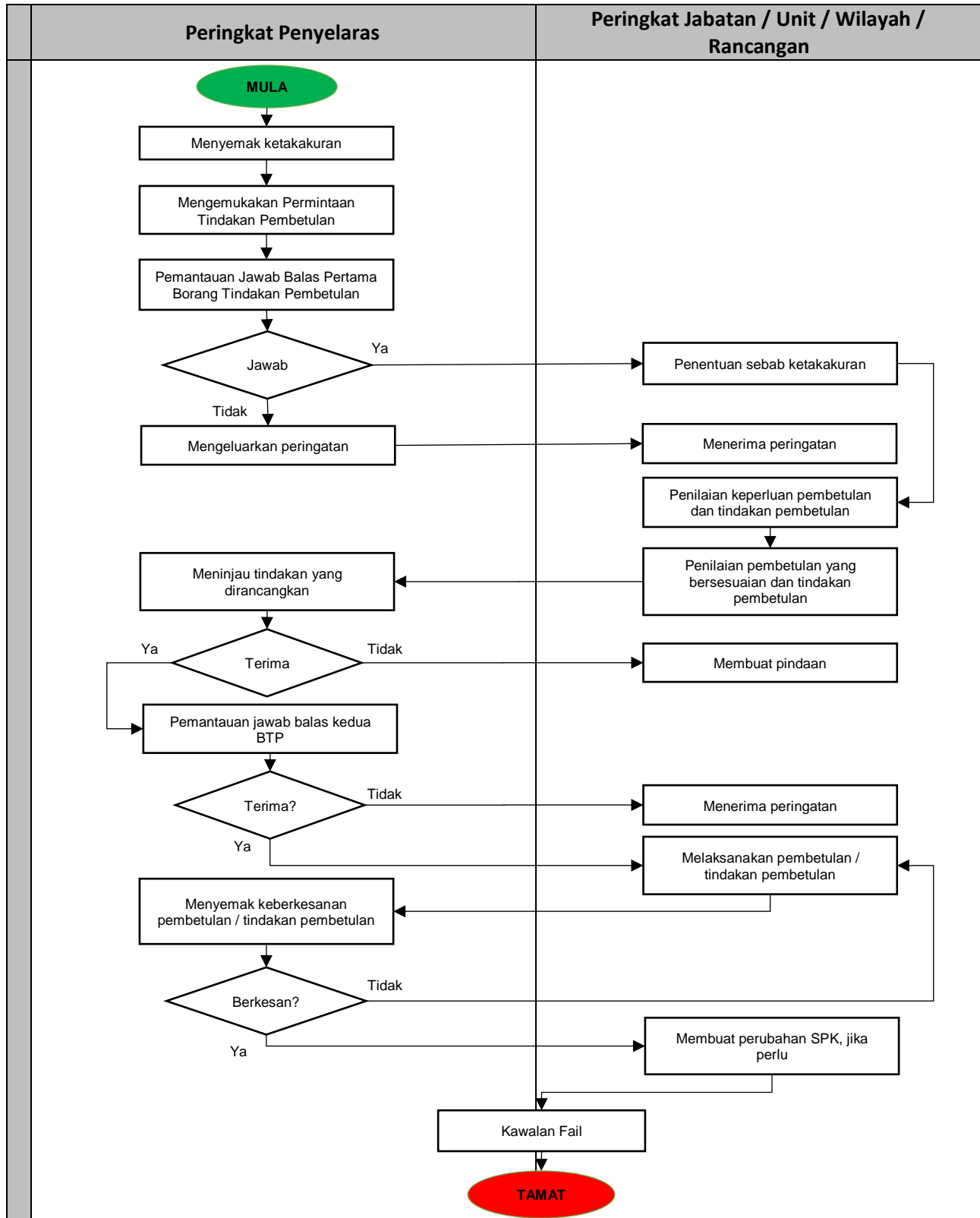
**FELDA**  
**Unit Pengurusan Risiko**

Tajuk Dokumen: Carta Alir Prosedur Tindakan Pembetulan

No.Dokumen: SOP/UPRI/BK/05

No. Pindaan: 0

Tarikh Berkuat kuasa: 1 Ogos 2019



## **FELDA**

### **Unit Pengurusan Risiko**

Tajuk Dokumen: Prosedur Tindakan Pembetulan  
No. Dokumen: SOP/UPRI/BK/05  
No. Pindaan: 0  
Tarikh Berkuat kuasa: 1 Ogos 2019

#### **Tujuan:**

Prosedur ini adalah untuk memastikan siasatan yang sewajarnya dijalankan apabila sesuatu ketakakuran (*Non - Confirmity*) dilaporkan dalam Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) dan tindakan pembetulan yang sesuai ditentukan dan dilaksanakan, dan kajian semula keberkesanan tindakan pembetulan dilakukan sebelum menutup Borang Permintaan Tindakan Pembetulan (BTP).

#### **Skop:**

Prosedur ini boleh digunakan untuk lima (5) kategori ketakakuran yang biasa dalam SPK.

- a) Ketakakuran Proses;
- b) Audit dalaman / luaran;
- c) Ketakakuran produk (utama);
- d) Aduan Pelanggan; dan
- e) Pelanggaran insiden keselamatan maklumat.

#### **Prosedur Terperinci:**

##### **1.0 Menyemak Ketakakuran**

1.1 Setiap kali ketakakuran dilaporkan dari proses, audit dalaman / luaran, produk, aduan pelanggan atau pelanggaran insiden keselamatan maklumat, pegawai yang menerima ketakakuran yang dilaporkan akan segera memajukan ketakakuran kepada kakitangan berikut untuk semakan bagi menentukan sama ada ketakakuran adalah sah sebelum mengeluarkan Borang Permintaan Tindakan Pembetulan (BTP).

- a) Ketakakuran Proses – Pegawai Bahagian Kualiti;
- b) Audit dalaman / luaran – Pegawai Bahagian Kualiti;
- c) Ketakakuran produk (utama) – Pegawai Bahagian Kualiti;
- d) Aduan Pelanggan – Pegawai Aduan; dan
- e) Pelanggaran insiden keselamatan maklumat – Pegawai IT.

##### **2.0 Mengemukakan Permintaan Tindakan Pembetulan**

2.1 Setelah mengkaji ketakakuran yang dilaporkan dan jika disahkan sebagai sah, kakitangan yang diberi kuasa seperti yang dinyatakan dalam 1.1 (a) - (e) hendaklah dengan segera mengeluarkan BTP secara manual atau melalui e-mel kepada Ketua Jabatan ("KJ") / Ketua Unit ("KU") / Pengurus

**FELDA**  
**Unit Pengurusan Risiko**

Tajuk Dokumen: Prosedur Tindakan Pembedulan  
No. Dokumen: SOP/UPRI/BK/05  
No. Pindaan: 0  
Tarikh Berkuat kuasa: 1 Ogos 2019

Besar Wilayah ("PBW") / Pengurus Rancangan ("PR") yang berkenaan untuk melaksanakan pembedulan, bertindak balas kepada ketakakuran, menentukan punca ketakakuran serta memulakan tindakan pembedulan.

2.2 Sebelum mengeluarkan BTP, kakitangan yang diberi kuasa hendaklah mengeluarkan BTP dan menyertakan Tarikh Jawab Balas Pertama bagi BTP iaitu maksimum 14 hari dari tarikh pengeluaran BTP untuk Siasatan Punca Ketakakuran, Pelan Pembedulan dan Pelan Tindakan Pembedulan dari KJ / KU / PBW / PR, membuat salinan BTP dan log butiran BTP ke dalam Log BTP.

2.2.1 Log BTP mempunyai butiran berikut:

- a) No. BTP;
- b) Pernyataan Ringkas dari BTP;
- c) Terbitan;
- d) Tarikh Keluaran;
- e) Tarikh Jawab Balas Pertama;
- f) Tarikh Sebenar Jawab Balas Pertama;
- g) Tarikh Jawab Balas Kedua;
- h) Tarikh Sebenar Jawab Balas Kedua;
- i) Tarikh Semakan Yang Dirancang;
- j) Tarikh Sebenar Semakan Semula; dan
- k) Status Menutup (Ya / Tidak).

2.2.1.1 PYB hendaklah memastikan pengisian dan jawab balas BTP dengan merujuk garis panduan berikut:

- a) **Garis Panduan Mengisi Borang Permintaan Tindakan Pembedulan, Pindaan 1, 2015.**

### **3.0 Pemantauan Jawab Balas Pertama BTP**

3.1 Berdasarkan Log BTP, kakitangan yang diberi kuasa seperti yang dinyatakan dalam 1.1 (a) - (e) hendaklah memantau pemulangan BTP dengan punca ketakakuran dan pembedulan dan / atau pelan tindakan pembedulan dalam jawab balas pertama mengikut tarikh, setiap minggu.

3.1.1 Sekiranya BTP tidak dipulangkan oleh KJ / KU / PBW / PR selepas 21 hari dari tarikh pengeluaran, kakitangan yang diberi kuasa seperti yang dinyatakan dalam 1.1 (a) - (e) hendaklah dengan segera menghantar Peringatan Mesra Pertama (Pulangan BTP) melalui e-mel kepada KJ / KU / PBW / PR yang berkenaan, dan susulan panggilan lisan, dan merakamkan panggilan lisan dalam kolom 'Catatan' Log BTP.

Tajuk Dokumen: Prosedur Tindakan Pembedulan  
No. Dokumen: SOP/UPRI/BK/05  
No. Pindaan: 0  
Tarikh Berkuat kuasa: 1 Ogos 2019

- 3.1.2 Sekiranya BTP masih belum dikembalikan oleh KJ / KU / PBW / PR selepas 28 hari dari tarikh pengeluaran, kakitangan yang diberi kuasa seperti yang dinyatakan dalam 1.1 (a) - (e) hendaklah dengan segera menghantar Peringatan Mesra Kedua (Pulangan BTP) melalui e-mel kepada KJ / KU yang berkenaan, dan susulan dengan panggilan lisan, dan merakam panggilan lisan dalam kolum 'Catatan' Log BTP.

#### **4.0 Penentuan Sebab Ketakakuran**

- 4.1 Setelah menerima BTP, KJ / KU / PBW / PR yang bertanggungjawab hendaklah segera menjalankan penyiasatan untuk menentukan sebab utama atau penyebab yang paling mungkin ketakakuran, dengan cara menemuduga kakitangan, menilai rekod atau proses yang relevan.
- 4.2 Dalam perancangan, jika perlu, pemilik KJ / KU / PBW / PR proses yang berkenaan akan mengemas kini risiko dan peluang dalam matriks isu, menentukan punca penyebab ketakakuran, melaksanakan penilaian risiko dan menentukan tindakan kawalan / pembedulan seperti **Prosedur Pengurusan Risiko Proses (SOP/UPRI/BK/03)**.
- 4.3 Selepas penyiasatan, KJ / KU / PBW / PR hendaklah dengan segera merekodkan punca / sebab utama ketakuran dalam BTP.

#### **5.0 Penilaian Keperluan Pembedulan dan Tindakan Pembedulan**

- 5.1 Berdasarkan kepada keputusan penyiasatan, KJ / KU / PBW / PR hendaklah menilai keperluan sama ada untuk memulakan pembedulan, bertindak balas kepada ketakakuran dan menangani akibat dan / atau tindakan pembedulan bagi menghapuskan punca ketakakuran untuk mencegah pengulangan ketakakuran yang serupa.

#### **6.0 Penentuan Pembedulan Yang Sesuai dan Tindakan Pembedulan**

- 6.1 Selepas penilaian terhadap keperluan tindakan yang perlu diambil dan jika terdapat keperluan pembedulan dan / atau tindakan pembedulan, KJ / KU / PBW / PR hendaklah segera menentukan pembedulan dan tindakan pembedulan yang sesuai untuk dilaksanakan dan mendokumentasikan pelan pembedulan dan pelan tindakan pembedulan dalam BTP.

**FELDA**  
**Unit Pengurusan Risiko**

Tajuk Dokumen: Prosedur Tindakan Pembetulan  
No. Dokumen: SOP/UPRI/BK/05  
No. Pindaan: 0  
Tarikh Berkuat kuasa: 1 Ogos 2019

- 6.2 Apabila menentukan pembetulan dan / atau tindakan pembetulan, KJ / KU / PBW / PR hendaklah mengembalikan BTP secara serahan tangan atau melalui e-mel kepada kakitangan yang diberi kuasa seperti yang dinyatakan dalam 1.1 (a) - (e) dalam jawab balas pertama.

## **7.0 Meninjau Tindakan Yang Dirancang**

- 7.1 Apabila menerima jawapan penyebab ketakakuran dan tindakan yang dirancang, kakitangan yang diberi kuasa seperti yang dinyatakan dalam 1.1 (a) - (e) hendaklah menyemaknya dalam tempoh masa tiga (3) hari bekerja dari tarikh penerimaan jawab balas.

7.1.1 Jika punca ketakakuran dan tindakan yang dirancang boleh diterima, kakitangan yang diberi kuasa seperti yang dinyatakan dalam 1.1 (a) - (e) hendaklah menandatangani ruang tindakan yang dirancang.

7.1.2 Sekiranya punca tindakan ketakakuran atau tindakan yang dirancang tidak ditentukan dengan sewajarnya, kakitangan yang diberi kuasa seperti yang dinyatakan dalam 1.1 (a) - (e) hendaklah dengan segera membuat komen / pernyataan mengenai BTP dan mengembalikan BTP secara serahan tangan atau melalui e-mel kepada KJ / KU / PBW / PR untuk pindaan.

- 7.2 Sebelum mengembalikan BTP, kakitangan yang diberi kuasa seperti yang dinyatakan dalam 1.1 (a) - (e) hendaklah menetapkan 'Tarikh Pembatalan Jawab Balas Kedua' pada BTP berdasarkan tarikh anggaran penyelesaian seperti yang diminta pada pelan pembetulan dan pelan tindakan pembetulan iaitu satu atau dua hari selepas anggaran tarikh penyelesaian, membuat salinan BTP, mengemas kini ke dalam fail BTP dan log masuk 'Tarikh Akhir' ke dalam Log BTP.

## **8.0 Pemantauan Jawab Balas Kedua BTP**

- 8.1 Berdasarkan Log BTP, Pembantu Tadbir yang ditugaskan oleh kakitangan yang diberi kuasa seperti yang dinyatakan di dalam 1.1 (a) - (e) hendaklah memantau BTP dengan pembetulan dan tindakan pembetulan yang diambil dalam tempoh masa Jawab Balas Kedua, secara mingguan.

8.1.1 Sekiranya BTP tidak dikembalikan oleh KJ / KU / PBW / PR selepas tujuh (7) hari dari Tarikh Akhir Jawab Balas Kedua, kakitangan yang diberi kuasa seperti yang dinyatakan dalam 1.1 (a) - (e) hendaklah dengan segera menghantar Peringatan Mesra Pertama (Pulangan BTP) melalui e-mel kepada KJ / KU / PBW / PR yang berkenaan, dan

**FELDA**  
**Unit Pengurusan Risiko**

Tajuk Dokumen: Prosedur Tindakan Pembetulan  
No. Dokumen: SOP/UPRI/BK/05  
No. Pindaan: 0  
Tarikh Berkuat kuasa: 1 Ogos 2019

susulan dengan panggilan lisan, dan merakamkan panggilan lisan dalam kolum 'Catatan' Log BTP.

- 8.1.2 Sekiranya BTP masih belum dikembalikan oleh KJ / KU / PBW / PR selepas 14 hari dari Tarikh Jawab Balas Kedua, kakitangan yang diberi kuasa seperti yang dinyatakan dalam 1.1 (a) - (e) hendaklah dengan segera menghantar Peringatan Mesra Kedua (Pulangan BTP) melalui e-mel kepada KJ / KU / PBW / PR yang berkenaan, dan susulan dengan panggilan lisan, dan merakamkan panggilan lisan dalam kolum 'Catatan' Log BTP.

## **9.0 Melaksanakan Pembetulan Dan / Atau Tindakan Pembetulan**

- 9.1 Berdasarkan pembetulan dan / atau tindakan pembetulan yang dirancang yang telah ditentukan dalam BTP, kakitangan yang bertanggungjawab seperti yang ditetapkan dalam BTP hendaklah melaksanakan tindakan pembetulan dan / atau pembetulan dalam skala masa yang telah dipersetujui dan merekod pembetulan dan / atau tindakan pembetulan diambil dalam BTP dan mengemukakan secara serahan tangan atau melalui e-mel kepada KJ / KU / PBW / PR untuk semakan dan tandatangan.
- 9.2 Sebaik sahaja tindakan pembetulan dan / atau tindakan pembetulan telah diambil, KJ / KU / PBW / PR hendaklah mengembalikan BTP kepada kakitangan yang diberi kuasa seperti yang dinyatakan dalam 1.1 (a) - (e) dalam tempoh Jawab Balas Kedua untuk mengkaji keberkesanan tindakan pembetulan diambil.

## **10.0 Menyemak Keberkesanan Pembetulan Dan Tindakan Pembetulan**

- 10.1 Semasa menerima BTP yang dikembalikan, kakitangan yang diberi kuasa seperti yang dinyatakan dalam 1.1 (a) - (e) hendaklah dengan segera menetapkan tarikh untuk mengkaji semula keberkesanan pembetulan dan / atau tindakan pembetulan yang diambil dalam ruang terakhir BTP biasanya boleh terdiri dari 1-6 bulan dari tindakan yang diambil tarikh, kes demi kes, dan mengemas kini Log BTP dengan Tarikh Sebenar Jawab Balas Kedua dan Tarikh Sebenar Perancangan.
- 10.2 Berdasarkan Tarikh Semakan Yang Diusulkan dalam Log BTP, kakitangan yang ditugaskan oleh kakitangan yang diberi kuasa seperti yang dinyatakan dalam 1.1 (a) - (e) hendaklah memantau kematangan tarikh semakan, secara mingguan.

**FELDA**  
**Unit Pengurusan Risiko**

Tajuk Dokumen: Prosedur Tindakan Pembedulan  
No. Dokumen: SOP/UPRI/BK/05  
No. Pindaan: 0  
Tarikh Berkuat kuasa: 1 Ogos 2019

- 10.3 Apabila tarikh semakan sudah matang, kakitangan yang diberi kuasa seperti yang dinyatakan dalam 1.1 (a) - (e) hendaklah atau boleh menyerahkan penolongnya atau juruaudit yang layak untuk kembali ke kawasan ketakakuran dan mengkaji keberkesanan pembedulan dan / atau tindakan pembedulan yang diambil.
- 10.4 Setelah mengkaji keberkesanan, penolongnya atau juruaudit hendaklah segera merekodkan hasil / laporan kajian di ruang terakhir BTP.
- 10.4.1 Sekiranya hasil kajian disimpulkan secara berkesan, kakitangan yang diberi kuasa seperti yang dinyatakan dalam 1.1 (a) - (e) hendaklah menandatangani BTP.
- 10.4.2 Sekiranya keputusan semakan disimpulkan tidak berkesan, kakitangan yang diberi kuasa seperti yang dinyatakan dalam 1.1 (a) - (e) hendaklah memberi ulasan BTP itu dengan sewajarnya, menandatangani dan segera mengeluarkan BTP lain (dengan nombor BTP yang sama dengan 'A' menandakan penerbitan semula 1) kepada KJ / KU / PBW / PR yang berkenaan untuk siasatan lain dan Tindakan Pembedulan.

## **11.0 Membuat Perubahan Kepada SPK, Jika Perlu**

- 11.1 Setelah mengkaji keberkesanan pembedulan dan / atau tindakan pembedulan yang diambil dan jika didapati efektif, pemilik KJ / KU / PBW / PR / proses yang bersangkutan akan secara rasmi mengemas kini dan meminda prosedur atau dokumen sokongan yang relevan dengan kaedah, kriteria, tanggungjawab yang telah disahkan atau sumber dalam tempoh masa lima (5) hari bekerja dari tarikh semakan dan mendapatkan kelulusan untuk pelaksanaan mengikut **Prosedur Kawalan Dokumen (SOP/UPRI/BK/10)**.

## **12.0 Kawalan Fail**

- 12.1 Setelah Tindakan Pembedulan dilaksanakan, PYB hendaklah memastikan kesemua rekod-rekod berkaitan dokumen Tindakan Pembedulan disimpan di dalam kabinet fail dan ditandakan sebagai **Fail Tindakan Pembedulan** mengikut susunan berikut:
- a) Surat Peringatan Mesra; dan
  - b) Status Log BTP.

**FELDA**  
**Unit Pengurusan Risiko**

Tajuk Dokumen: Prosedur Tindakan Pembetulan

No. Dokumen: SOP/UPRI/BK/05

No. Pindaan: 0

Tarikh Berkuat kuasa: 1 Ogos 2019

12.2 PYB hendaklah merekodkan pergerakan fail di dalam **Daftar Pergerakan Fail** yang mengandungi perkara-perkara berikut:

- a) Nama Fail;
- b) Tarikh dikeluarkan;
- c) Nama Peminjam Fail;
- d) Tarikh Dipulangkan; dan
- e) Tandatangan Peminjam.

12.3 PYB hendaklah memastikan Fail yang lengkap disimpan di dalam **Kabinet Fail** secara berkunci mengikut rak kabinet tahun semasa.





12.3.1 Fail dikategorikan sebagai “**FAIL TERBUKA**” dan kelulusan bertulis hendaklah diperolehi daripada Ketua Jabatan / Ketua Unit / Pengurus Besar Wilayah jika ingin mendapatkan fail tersebut.

12.3.2 Fail yang telah mencapai tempoh penyimpanan hendaklah dibuat pelupusan berdasarkan **Pekeliling Pelupusan Rekod** yang dikeluarkan oleh Arkib Negara.



**FELDA**  
**Unit Pengurusan Risiko**

Tajuk Dokumen: Prosedur Tindakan Pembetulan  
No. Dokumen: SOP/UPRI/BK/05  
No. Pindaan: 0  
Tarikh Berkuat kuasa: 1 Ogos 2019

<b>Kekuasaan</b>	<b>Nama Penuh</b>	<b>Jawatan</b>	<b>Tandatangan</b>
Disediakan oleh:	Syarilanwar Mohammad	Pegawai Tadbir, Unit Pengurusan Risiko	
Disemak oleh:	Norzuki Mustafa	Ketua Unit Pengurusan Risiko	
Disemak oleh:	Mahadzir Mustafa	Timbalan Pengarah Besar (Pembangunan Ekonomi)	
Diluluskan oleh:	Dato' Dr. Othman Haji Omar	Pengarah Besar FELDA	

**FELDA**  
**Unit Pengurusan Risiko**

Tajuk Dokumen: KPI Proses Tindakan Pembetulan

No. Dokumen: SOP/UPRI/BK/05

No. Pindaan: 0

Tarikh Berkuat kuasa: 1 Ogos 2019

<b>PROSES</b>	<b>OBJEKTIF</b>	<b>KPI</b>	<b>SASARAN 2019</b>	<b>BAGAIMANA UNTUK MENCAPAINYA</b>
Tindakan Pembetulan	Memastikan keberkesanan pelaksanaan Tindakan Pembetulan	Peratus pelaksanaan Tindakan Pembetulan	100%	Prosedur Tindakan Pembetulan

**FELDA**  
**Unit Pengurusan Risiko**

Tajuk Dokumen: Matriks Isu – Tindakan Pembetulan  
No.Dokumen: SOP/UPRI/BK/05  
No. Pindaan: 0  
Tarikh Berkuat kuasa: 1 Ogos 2019

**Proses: Tindakan Pembetulan**

<b>Isu Dalaman</b>	<b>Isu Luaran</b>
<b>Negatif</b>  i. Pengulangan penemuan pengauditan dalaman.  ii. Kelewatan penyelesaian penemuan pengauditan.  iii. Kekurangan kemahiran auditor / auditi mengisi Borang Permintaan Tindakan Pembetulan.  iv. Status Log Borang Permintaan Tindakan Pembetulan tidak disediakan.  v. Borang Permintaan Tindakan Pembetulan tidak digunakan secara menyeluruh dalam proses kerja.  vi. Pemantauan Borang Permintaan Tindakan Pembetulan secara manual.	<b>Negatif</b>  Tiada
<b>Positif</b>  Tiada	<b>Positif</b>  Tiada

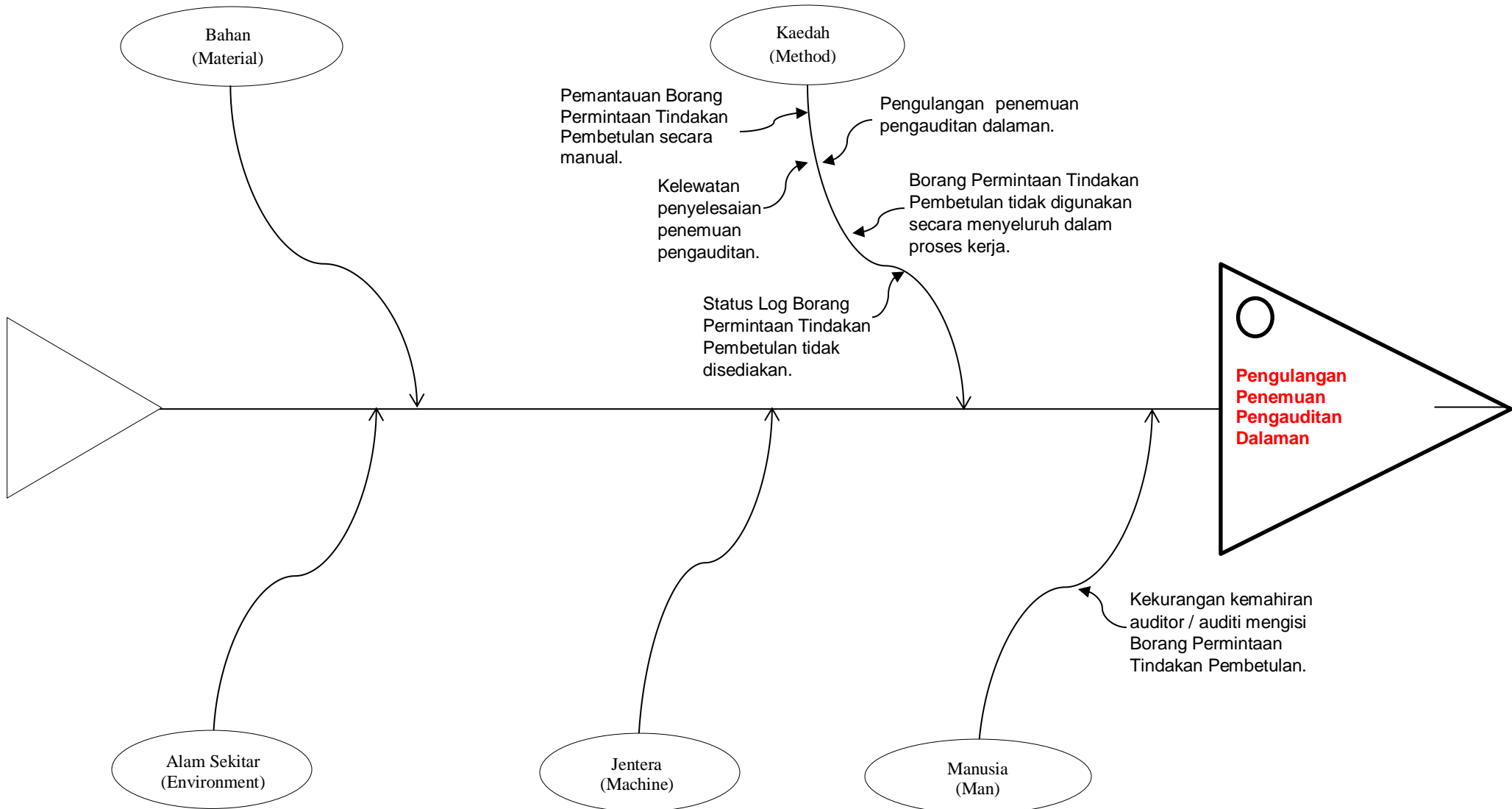
# Unit Pengurusan Risiko

## Bahagian: Sekretariat Tindakan Pembetulan

### Proses: Tindakan Pembetulan

#### Rajah Tulang Ikan – Pengulangan Penemuan Pengauditan Dalaman

No. Pindaan: 0; Tarikh Berkuat kuasa: 1 Ogos 2019





## BORANG PERMINTAAN TINDAKAN PEMBETULAN

Dikeluarkan kepada:

No. PTP:

Tarikh dikeluarkan:

### Kategori Ketakakuran:

1. Ketakakuran Proses ( )
2. Aduan Pelanggan ( )
3. Ketakakuran Audit Dalaman ( )
4. Ketakakuran major Produk ( )

### Bahagian A: Pernyataan Ketakakuran

Direkodkan oleh dan tarikh:

Disemak oleh dan tarikh:

### Bahagian B: Hasil Siasatan Punca Ketakakuran

Tarikh Jawab-balas Pertama:

Direkodkan oleh dan tarikh:

Tarikh Jawab-balas Pertama:

**Bahagian C1: Perancangan Pembetulan (untuk menyingkirkan ketakakuran)  
(Nyatakan aktiviti, skala masa dan tanggungjawab)**

**Bahagian C2: Perancangan Tindakan Pembetulan (bagi menyingkirkan punca ketakakuran  
untuk mencegah ketakakuran seumpama dari berulang)  
(Nyatakan aktiviti, skala masa dan tanggungjawab)**

Dicadangkan oleh (Ketua Unit) dan tarikh:

Disokong oleh dan tarikh:

**Tarikh Jawab-balas Kedua:**

**Bahagian D1: Laporan Pembedulan Yang Telah Dilaksanakan**

**Bahagian D2: Laporan Tindakan Pembedulan Yang Telah Dilaksanakan**

Direkodkan oleh (Ketua Unit) dan tarikh:

**Bahagian E: Laporan Semakan Keberkesanan Tindakan Pembedulan Yang Telah Dilaksanakan**

Perancangan tarikh semakan akan dibuat pada atau sebelum:

Disemak oleh dan tarikh:

Disokong oleh dan tarikh:

## STATUS LOG BORANG PERMINTAAN TINDAKAN PEMBETULAN

Bil.	Ringkasan BTP	No. BTP	Lokasi	Status
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				



# BORANG PERMINTAAN TINDAKAN PEMBETULAN

Dikeluarkan kepada:

No. PTP:

Tarikh dikeluarkan:

**Kategori Ketakakuran:**

1. Ketakakuran Proses ( )
2. Aduan Pelanggan ( )
3. Ketakakuran Audit Dalaman ( )
4. Ketakakuran major Produk ( )

**Bahagian A: Pernyataan Ketatakuran**

Direkodkan oleh dan tarikh:  
Disemak oleh dan tarikh:

**Bahagian B: Hasil Siasatan Punca Ketakakuran**

**Tarikh Jawab-balas Pertama:**

Direkodkan oleh dan tarikh:

**Tarikh Jawab-balas Pertama:**

**Bahagian C1: Perancangan Pembetulan (untuk menyingkirkan ketakakuran)  
(Nyatakan aktiviti, skala masa dan tanggungjawab)**

**Bahagian C2: Perancangan Tindakan Pembetulan (bagi menyingkirkan punca ketakakuran untuk mencegah ketakakuran seumpama dari berulang)  
(Nyatakan aktiviti, skala masa dan tanggungjawab)**

Dicadangkan oleh (Ketua Unit) dan tarikh:  
Disokong oleh dan tarikh:

**Tarikh Jawab-balas Kedua:**

**Bahagian D1: Laporan Pembedulan Yang Telah Dilaksanakan**

**Bahagian D2: Laporan Tindakan Pembedulan Yang Telah Dilaksanakan**

Direkodkan oleh (Ketua Unit) dan tarikh:

**Bahagian E: Laporan Semakan Keberkesanan Tindakan Pembedulan Yang Telah Dilaksanakan**

Perancangan tarikh semakan akan dibuat pada atau sebelum:

Disemak oleh dan tarikh:

Disokong oleh dan tarikh: