

 Jabatan Laut ISO 9001	Jabatan Laut Malaysia	No Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
	Kawalan Dokumen	Tarikh : 1/8/2003
		Mukasurat : 1/15

PROSEDUR SOKONGAN BAGI KAWALAN DOKUMEN

PS – BDPK - 03

ISO 9001

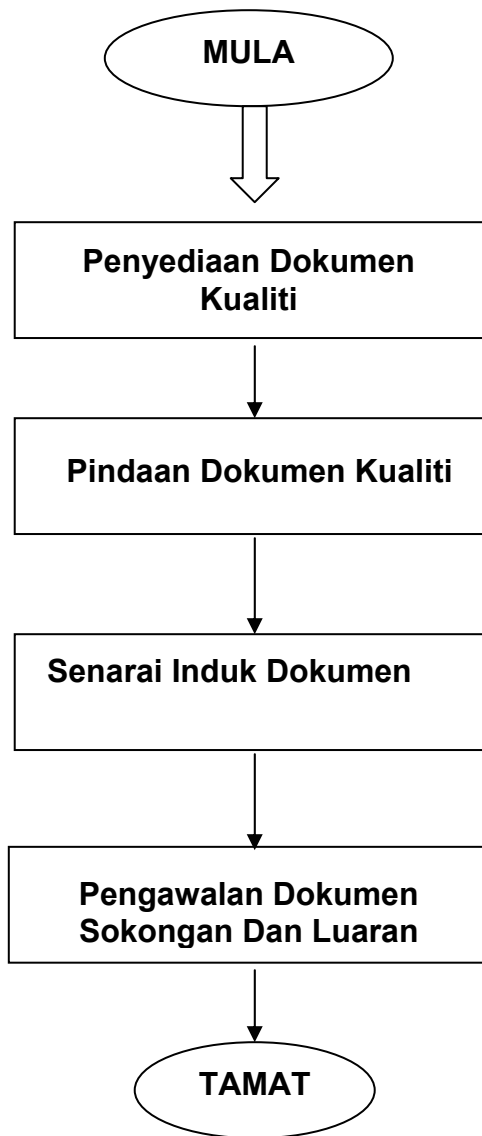
 Jabatan Laut ISO 9001	Jabatan Laut Malaysia	No Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
	Kawalan Dokumen	Tarikh : 1/8/2003
		Mukasurat : 2/15

Rekod Pindaan

Pindaan	Tarikh	Huraian Pindaan
-	1/8/2003	Keluaran baru berdasarkan kepada MS ISO 9001 - 2000

 Jabatan Laut ISO 9001	Jabatan Laut Malaysia	No Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
	Kawalan Dokumen	Tarikh : 1/8/2003
		Mukasurat : 3/15

CARTA ALIR



 Jabatan Laut ISO 9001	Jabatan Laut Malaysia	No Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
	Kawalan Dokumen	Tarikh : 1/8/2003
		Mukasurat : 4/15

1. OBJEKTIF :

Untuk memastikan semua dokumen yang digunakan dalam sistem kualiti dilulus, dikawal dan sentiasa dikemaskini.

2. SKOP :

Prosedur ini digunapakai untuk semua dokumen kualiti yang berkaitan dengan sistem kualiti iaitu Manual Kualiti dan Prosedur Kerja. Bagi kawalan data, prosedur ini ditetapkan dalam Prosedur Sokongan Penyelenggaraan Komputer (PS-BPB-06).

3. TANGGUNGJAWAB :

Wakil Pengurusan Kualiti bertanggungjawab dalam proses Kawalan Dokumen. Tanggungjawab secara terperinci mengikut aktiviti tercatat di dalam prosedur bagi proses kawalan dokumen ini.

4. DEFINASI :

4.1 Dokumen Kualiti : Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem kualiti iaitu Manual Kualiti, Prosedur Kerja dan Dokumen Sokongan

4.2 Dokumen Sokongan: Dokumen-dokumen yang dijadikan panduan dan rujukan semasa melaksanakan aktiviti yang didokumenkan dalam dokumen kualiti yang terdiri daripada Arahan Kerja, Garis Panduan dan sebagainya

 Jabatan Laut ISO 9001	Jabatan Laut Malaysia	No Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
	Kawalan Dokumen	Tarikh : 1/8/2003
		Mukasurat : 5/15

4.3 Dokumen luaran : Dokumen-dokumen yang dijadikan panduan dan rujukan secara umum semasa melaksanakan proses-proses dalam Prosedur Kerja seperti pekeliling-pekeliling dan sebagainya

4.4 PB Pengarah Bahagian

4.5 WPK : Wakil Pengurusan Kualiti.

5. RUJUKAN :

Tiada

 Jabatan Laut ISO 9001	Jabatan Laut Malaysia	No Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
	Kawalan Dokumen	Tarikh : 1/8/2003
		Mukasurat : 6/15

6. PROSEDUR :

Tanggungjawab	Tindakan
	6.1 Penyediaan Dokumen Kualiti
PB	6.1.1 Mengenalpasti Dokumen Kualiti yang perlu disediakan dan menetapkan pegawai yang bertanggungjawab menyediakan dokumen tersebut seterusnya memaklumkan pegawai berkenaan untuk menyediakan draf Dokumen Kualiti.
WPK	6.1.2 Dokumen yang telah disediakan dikemukakan kepada WPK untuk tujuan semakan.
WPK	6.1.3 Semakan dibuat ke atas Dokumen Kualiti bagi memastikan kandungannya jelas dan format serta pengenalan dokumen diberikan dengan teratur
WPK	6.1.4 Sekiranya semua berpuashati dan dokumen diterima, kelulusan haruslah diperolehi daripada berikut untuk dokumen berkaitan :- a) Ketua Pengarah Laut - Manual Kualiti b) Pengarah Bahagian - Prosedur Kerja - Dokumen Sokongan
WPK	6.1.5 Mengenalpasti penerima dokumen

 Jabatan Laut ISO 9001	Jabatan Laut Malaysia	No Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
	Kawalan Dokumen	Tarikh : 1/8/2003
		Mukasurat : 7/15

Tanggungjawab	Tindakan
	kualiti dan sediakan Senarai Edaran Dokumen menggunakan format seperti di Lampiran 1.
WPK	6.1.6 Sediakan salinan secukupnya berdasarkan kepada Senarai Edaran Dokumen.
WPK	6.1.7 Tandakan No. Kawalan Salinan dan Salinan Terkawal di atas setiap Dokumen Kualiti.
WPK	6.1.8 Mengedarkan Dokumen Kualiti kepada penerima dokumen-dokumen seperti dalam Senarai Edaran dan dapatkan tandatangan pengesahan penerimaan menggunakan format seperti di Lampiran 2.
WPK	6.1.9 Menyimpan Dokumen Kualiti asal sebagai dokumen induk.
	6.2 Pindaan Dokumen Kualiti
WPK	6.2.1 Menerima cadangan meminda Dokumen Kualiti melalui Borang Cadangan Pindaan seperti di Lampiran 3.
WPK	6.2.2 Meneliti dan mempertimbangkan cadangan pindaan.
WPK/Pemilik Prosedur	6.2.3 Jika tidak bersetuju dengan pindaan maklumkan kepada pencadang dan jika sebaliknya maklumkan pemilik prosedur (senarai seperti dalam Lampiran 4) mengenai pindaan yang perlu dilakukan.

 Jabatan Laut ISO 9001	Jabatan Laut Malaysia	No Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
	Kawalan Dokumen	Tarikh : 1/8/2003
		Mukasurat : 8/15

Tanggungjawab	Tindakan
WPK	6.2.4 Rekodkan butir-butir pindaan dalam Rekod Pindaan.
WPK	6.2.5 Dapatkan kelulusan ke atas dokumen yang telah dipinda seperti di para 6.1.3.
WPK	6.2.6 Ambil tindakan seperti di para 6.1.5, 6.1.6 dan 6.1.7.
WPK	6.2.7 Mengganti dokumen lama dengan dokumen baru yang telah dipinda dan lupuskan dokumen lama kecuali dokumen asal.
WPK	6.2.8 Simpan salinan dokumen asal yang lama dan tandakan BATAL di atasnya untuk tujuan rujukan jika perlu.
	6.3 Senarai Induk Dokumen
WPK	6.3.1 Sediakan senarai induk bagi : a) Dokumen Kualiti b) Dokumen Sokongan c) Dokumen Luaran
WPK	6.3.2 Kemaskini status dokumen dalam senarai induk sekiranya berlaku perubahan ke atas status dokumen berkenaan.
	6.4 Pengawalan Dokumen Luaran
Pengarah Bahagian/	6.4.1 Senarai dokumen luaran yang

 Jabatan Laut ISO 9001	Jabatan Laut Malaysia	No Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
	Kawalan Dokumen	Tarikh : 1/8/2003
		Mukasurat : 9/15

Tanggungjawab	Tindakan
Pemilik Prosedur WPK Pengarah Bahagian/ Pemilik Prosedur WPK	<p>digunapakai sepanjang melaksanakan proses-proses dalam Prosedur Kerja dikemukakan oleh Pengarah Bahagian/ pemilik prosedur dan diserahkan kepada WPK.</p> <p>6.4.2 WPK akan memastikan mereka yang menggunakan dokumen ini dan dicatit dalam senarai induk dokumen.</p> <p>6.4.3 Sekiranya berlaku perubahan ke atas status dokumen luaran ini hendaklah dimaklumkan kepada WPK oleh Pengarah Bahagian/ Pemilik Prosedur.</p> <p>6.4.4 Kemaskini status dokumen luaran ini dalam senarai induk dokumen.</p>

7. REKOD KUALITI :

Bil	Rekod	Tempoh Penyimpanan Rekod
1.	Senarai Edaran Dokumen.	10 Tahun
2.	Borang Pengedaran Dokumen Kualiti.	10 Tahun
3.	Borang Cadangan Pindaan.	10 Tahun

 Jabatan Laut ISO 9001	Jabatan Laut Malaysia	No Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
	Kawalan Dokumen	Tarikh : 1/8/2003
		Mukasurat : 10/15

8. LAMPIRAN :

- | | |
|---------------------------------------|--------------|
| 8.1 Senarai Edaran Dokumen | - Lampiran 1 |
| 8.2 Borang Pengedaran Dokumen Kualiti | - Lampiran 2 |
| 8.3 Borang Cadangan Pindaan | - Lampiran 3 |
| 8.4 Senarai Pemilik Prosedur | - Lampiran 4 |

 Jabatan Laut ISO 9001	Jabatan Laut Malaysia	No Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
	Kawalan Dokumen	Tarikh : 1/8/2003
		Mukasurat : 11/15

LAMPIRAN 1

JABATAN LAUT MALAYSIA PROSEDUR PROSES KAWALAN DOKUMEN SENARIA EDARAN DOKUMEN

NO. SALINAN	PENERIMA
00 (ASAL)	Wakil Pengurusan Kualiti
01	Ketua Pengarah Laut
02	Pengarah Bahagian Dasar & Perkhidmatan Korporat
03	Ketua Penolong Pengarah Unit Teknologi Maklumat & Kerajaan Elektronik
04	Pengarah Bahagian Hal Ehwal Pelaut Dan Pelabuhan
05	Pengarah Bahagian Keselamatan Pelayaran
06	Pengarah Bahagian Keselamatan Pelayaran
07	Pengarah Jabatan Laut Wilayah Tengah
08	Pengarah Laut, Pejabat Pelabuhan, Pelabuhan Kelang, W. Tengah
09	Nakhoda M.V. Pedoman
10	Nakhoda M.V. Pelita
11	Pegawai Laut, Pejabat Pelabuhan Melaka, Melaka
12	Pegawai Laut, Pejabat Pelabuhan Port Dickson, Negeri Sembilan
13	Pengarah Jabatan Laut Wilayah Utara
14	Pegawai Laut, Pej. Pelabuhan Pulau Pinang
15	Pen. Pegawai Laut, Pej. Pelabuhan Kuah, Langkawi
16	Pen. Pegawai Laut, Pej. Pelabuhan, Kuala Perlis, Perlis
17	Pegawai Laut, Pejabat Laut Lumut, Perak
18	Pengarah Jabatan Laut Wilayah Selatan
19	Penolong Pegawai Laut Pejabat Pelabuhan Pasir Gudang, Johor
20	Penolong Pegawai Laut Pejabat Pelabuhan Tanjung Pelepas, Johor
21	Pengarah Jabatan Laut Wilayah Timur
22	Pegawai Laut Pejabat Pelabuhan Kemaman, Terengganu
23	Penolong Pegawai Laut Pejabat Pelabuhan Kuantan, Pahang
24	Pengarah Laut Sarawak
25	Pegawai Laut, Pejabat Pelabuhan Kuching, Sarawak
26	Penolong Pegawai Laut, Pejabat Pelabuhan Sarikei, Sarawak
27	Ketua Penolong Pengarah, Pejabat Pelabuhan Sibu, Sarawak
28	Penolong Pegawai Laut, Pejabat Pelabuhan Bintulu, Sarawak
29	Ketua Penolong Pengarah, Pejabat Pelabuhan Miri, Sarawak
30	Pengarah Laut Wilayah Persekutuan Labuan Dan Laut China Selatan
31	Penolong Pegawai Laut Pejabat Pelabuhan, WP Labuan
32	Pegawai Laut, Pejabat Pelabuhan, Kota Kinabalu, Sabah
33	Pegawai Laut, Pejabat Pelabuhan, Sandakan, Sabah
34	Pegawai Laut, Pejabat Pelabuhan, Tawau, Sabah
35	Pejabat Pendaftar Kapal-Kapal Pelabuhan Kelang
36	Pendaftar Kapal-Kapal Pulau Pinang
37	Pejabat Pendaftar Kapal-Kapal Kuching, Sarawak
38	Pejabat Pendaftar Kapal-Kapal Labuan, Wilayah Persekutuan
39	Nakhoda M.V. Pemancar

 <p>Jabatan Laut ISO 9001</p>	<p>Jabatan Laut Malaysia</p>	No Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
	<p>Kawalan Dokumen</p>	Tarikh : 1/8/2003
		Mukasurat : 12/15

NO. SALINAN	PENERIMA
40	Pengarah Bahagian Kawalan Industri
41	Pendaftar Kapal-Kapal Pelabuhan Kelang
42	Pendaftaran Kapal-Kapal Pulau Pinang
43	Pendaftaran Kapal-Kapal Kuching, Sarawak
44	Pendaftar Kapal-Kapal Labuan, Wilayah Persekutuan
45	Pengarah Laut Sabah

 Jabatan Laut ISO 9001	Jabatan Laut Malaysia	No Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
	Kawalan Dokumen	Tarikh : 1/8/2003
		Mukasurat : 14/15

LAMPIRAN 3

**JABATAN LAUT SEMENANJUNG MALAYSIA
(PROSEDUR BAGI PROSES KAWALAN DOKUMEN)**

BORANG CADANGAN PINDAAN

PROSES KERJA UTAMA: PENCADANG: JAWATAN:		BIL: (DIISI OLEH WAKIL PENGURUSAN KUALITI) TARIKH:
NO. DOKUMEN TAJUK DOKUMEN		NO. KELUARAN
BUTIR-BUTIR PINDAAN		
KOMEN/ULASAN WAKIL PENGURUSAN KUALITI		TANDATANGAN: TARIKH:
KOMEN/KELULUSAN:		
1.	PENGARAH BAHAGIAN (UNTUK PROSEDUR KERJA/DOKUMEN SOKONGAN):	LULUSAN/TIDAK LULUS: TANDATANGAN: TARIKH:
2.	KETUA PENGARAH LAUT (UNTUK MANUAL KUALITI):	LULUS/TIDAK LULUS: TANDATANGAN: TARIKH:

 Jabatan Laut ISO 9001	Jabatan Laut Malaysia	No Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
	Kawalan Dokumen	Tarikh : 1/8/2003
		Mukasurat : 15/15

LAMPIRAN 4

SENARAI PROSEDUR DAN PEMILIK PROSEDUR

BIL	NO PROSEDUR	NAMA PROSEDUR	PEMILIK PROSEDUR
A. PROSES UTAMA SISTEM PERAKUAN PELAUT			
1.	PT-HEPP-01	Prosedur Urusan Akreditasi Latihan Maritim	Ketua Penolong Pengarah Unit Peperiksaan Injin
2.	PT-HEPP-02	Prosedur Pengeluaran Perakuan Kekompetenan	Ketua Penolong Pengarah Unit Peperiksaan Injin
3.	PT-HEPP-03	Prosedur Meluluskan Pengamal Perubatan	Ketua Penolong Pengarah Unit Peperiksaan Dek
4.	PT-HEPP-04	Prosedur Proses Permohonan perakuan Pengiktirafan	Ketua Penolong Pengarah Unit Peperiksaan Dek
5.	PT-HEPP-05	Prosedur Permohonan Dokumen Pelaut	Ketua Penolong Pengarah Unit Pembantuan Pelaut
6.	PT-HEPP-06	Prosedur Urusan Perkhidmatan Pelaut	Ketua Penolong Pengarah Unit Pembantuan Pelaut
7.	PT-HEPP-07	Prosedur Urusan Pemeriksaan Buku Log Rasmi	Ketua Penolong Pengarah Unit Pembangunan Pelaut
8.	PT-HEPP-08	Prosedur Proses Pengurusan Peperiksaan Perakuan Kekompetenan	Ketua Penolong Pengarah Unit Peperiksaan Dek
B. PROSES UTAMA SISTEM PEMALIMAN			
1.	PT-BKI-01	Prosedur Penyenggaraan Alat Bantuan Pelayaran (Pelampung Pandu)	Penolong Pengarah Unit Bantuan Pelayaran
2.	PT-BKI-02	Prosedur Penyenggaraan Alat Bantuan Pelayaran (Rumah Api & Tanda Arah Suar)	Penolong Pengarah Unit Bantuan Pelayaran
3.	PT-BKI-03	Prosedur Pengeluaran Notis Pelayar	Penolong Pengarah Unit Bantuan Pelayaran
4.	PT-BKI-04	Prosedur Pembaikan Alat Bantuan Pelayaran	Pembantu Teknik Elektrikal Unit Bantuan Pelayaran
5.	PT-BKI-05	Prosedur Penempatan Baru Alat Bantuan Pelayaran	Pembantu Teknik Elektrikal Unit Bantuan Pelayaran
C. PROSES TUNJANG SISTEM PENDAFTARAN KAPAL			
1.	PT-BKI-01	Prosedur Urusan Permohonan Nama Kapal	Ketua Penolong Pengarah, Unit Pendaftaran Kapal
2.	PT-BKI-02	Prosedur Urusan Pendaftaran Kapal	Ketua Penolong Pengarah, Unit Pendaftaran Kapal
3.	PT-BKI-02	Prosedur Urusan Gadaian Kapal dan Pengeluaran Surat 'Free of Encumbrances'	Ketua Penolong Pengarah, Unit Pendaftaran Kapal
4.	PT-BKI-02	Prosedur Urusan Penukaran Pelabuhan Pendaftaran	Ketua Penolong Pengarah, Unit Pendaftaran Kapal
5.	PT-BKI-02	Prosedur Pindaan Maklumat Pendaftaran Kapal	Ketua Penolong Pengarah, Unit Pendaftaran Kapal
D. PROSES-PROSES SOKONGAN			
1.	PS-BDPK-01	Prosedur Sokongan Bagi Perolehan	Penolong Pegawai Tadbir Pengurusan Aset
2.	PS-BDPK-02	Prosedur Sokongan Bagi Penyimpanan Barang Kawalan Setor dan Pengeluaran	Penolong Pegawai Tadbir Pengurusan Aset
3.	PS-BDPK-03	Prosedur Sokongan Bagi Kawalan Dokumen Dan Data	Wakil Pengurusan Kualiti
4.	PS-BDPK-04	Prosedur Sokongan Bagi Sistem Pengurusan Fail	Ketua Penolong Pengarah Unit Pentadbiran dan Sumber Manusia
5.	PS-BDPK-05	Prosedur Sokongan Bagi Pengurusan Latihan Kakitangan	Ketua Penolong Pengarah Unit Pentadbiran dan Sumber Manusia
6.	PS-BDPK06	Prosedur Sokongan Bagi Penyelenggaraan Komputer	Ketua Penolong Pengarah Unit Teknologi Maklumat dan Kerajaan Elektornik
7.	PS-BDPK-07	Prosedur Sokongan Bagi Teknik Statistik	Wakil Pengurusan Kualiti
8.	PS-BDPK-08	Prosedur Sokongan Bagi Penyediaan Anggaran Belanjawan Tahunan	Ketua Penolong Pengarah Unit Kewangan dan Akaun Amanah
E. PROSES PENAMBAHBAIKAN KUALITI			
1.	PK-WPK-01	Prosedur Penambahbaikan Kualiti bagi Proses Audit Kualiti Dalaman	Wakil Pengurusan Kualiti
2.	PK-WPK-02	Prosedur Penambahbaikan Kualiti bagi Proses Kajian Semula Pengurusan	Wakil Pengurusan Kualiti
3.	PK-WPK-03	Prosedur Penambahbaikan Kualiti bagi Proses Ketidakkuratan Tindakan Pembetulan dan Pencegahan	Wakil Pengurusan Kualiti
4.	PK-WPK-04	Prosedur Penambahbaikan Kualiti bagi Proses Pengendalian Maklum Balas Pelanggan	Wakil Pengurusan Kualiti

 <p>Jabatan Laut ISO 9001</p>	<p>Jabatan Laut Malaysia</p>	<p>No Keluaran : 01</p>
		<p>No. Pindaan : 00</p>
	<p>Kawalan Dokumen</p>	<p>Tarikh : 1/8/2003</p>
		<p>Mukasurat : 16/15</p>