

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
		Tarikh: 01/07/2009
	Kawalan Dokumen	Mukasurat: 1/9

KAWALAN DOKUMEN

PS-BKhp-03

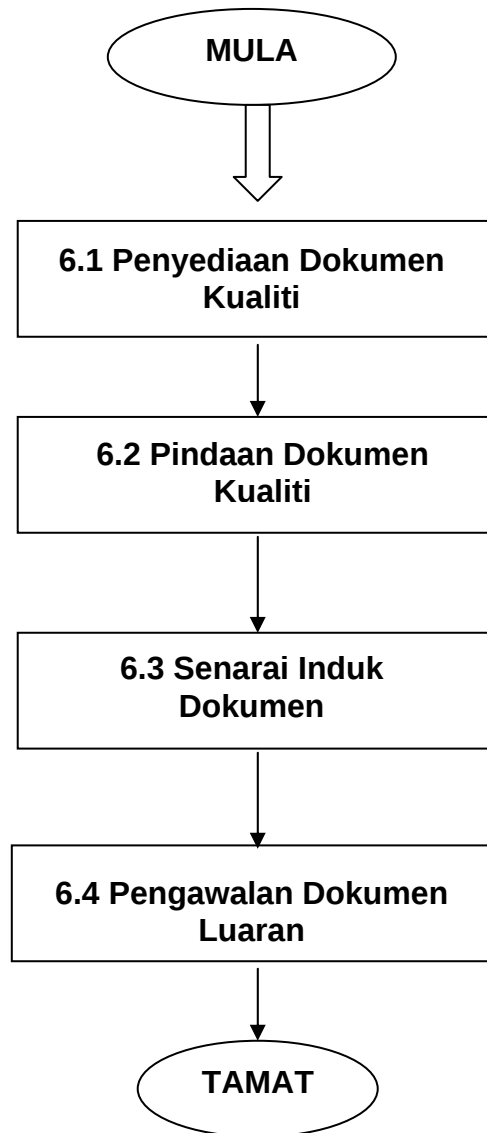
 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
		Tarikh: 01/07/2009
	Kawalan Dokumen	Mukasurat: 2/9

Rekod Pindaan.

Pindaan	Tarikh	Huraian Pindaan
-	01/07/2009	Keluaran baru berdasarkan kepada MS ISO 9001:2008

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Kawalan Dokumen	Tarikh: 01/07/2009
		Mukasurat: 3/9

Carta Alir



 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
		Tarikh: 01/07/2009
	Kawalan Dokumen	Mukasurat: 4/9

1. OBJEKTIF.

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

2. SKOP.

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

- | | | | |
|-----|------------------|---|--|
| 4.1 | Dokumen Kualiti | - | Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem pengurusan 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 |
| 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 |

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
		Tarikh: 01/07/2009
	Kawalan Dokumen	Mukasurat: 5/9

- | | | |
|-----|-------|--|
| 4.4 | PB | - Pengarah Bahagian |
| 4.5 | WPK | - Wakil Pengurusan Kualiti. |
| 4.6 | JALIN | - Jabatan Laut Intranet. |
| 4.7 | UTMKE | - Unit Teknologi Maklumat dan Kerajaan Elektronik. |

5. RUJUKAN.

Tiada

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
		Tarikh: 01/07/2009
	Kawalan Dokumen	Mukasurat: 6/9

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 deraf Dokumen Kualiti.
PB	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 teratur, kelulusan hendaklah diperolehi daripada pegawai berikut:- a) Ketua Pengarah. - Manual Kualiti b) Pengarah Bahagian. - Prosedur Kerja - Dokumen Sokongan
WPK	6.1.5 Mengemukakan <i>soft copy</i> Dokumen Kualiti kepada UTMKE untuk <i>diupload</i> ke dalam JALIN.
WPK	6.1.6 Mengeluarkan pemberitahuan kepada semua Bahagian, Unit, Pejabat Wilayah dan Pejabat Pelabuhan melalui <i>email</i> , surat atau telefon .

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
		Tarikh: 01/07/2009
	Kawalan Dokumen	Mukasurat: 7/9

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
WPK	6.1.7 Mencetak satu salinan Dokumen Kualiti dan dicop SALINAN TERKAWAL serta disimpan oleh WPK.
	6.2 Pindaan Dokumen Kualiti.
WPK	6.2.1 Menerima cadangan meminda Dokumen Kualiti melalui Borang Cadangan Pindaan (Lampiran 1).
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 (Lampiran 2) mengenai pindaan yang perlu dilakukan.
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 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

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
		Tarikh: 01/07/2009
	Kawalan Dokumen	Mukasurat: 8/9

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
WPK Pengarah Bahagian/ Pemilik Prosedur WPK Pengarah Bahagian/ Pemilik Prosedur WPK	6.3.2 Kemaskini status dokumen dalam senarai induk sekiranya berlaku perubahan ke atas status dokumen berkenaan. 6.4 Pengawalan Dokumen Luaran. 6.4.1 Senarai dokumen luaran yang digunakan sepanjang melaksanakan proses-proses dalam Prosedur Kerja dikemukakan oleh Pengarah Bahagian/pemilik prosedur dan diserahkan kepada WPK. 6.4.2 WPK akan memastikan mereka yang menggunakan dokumen ini dan dicatit dalam senarai induk dokumen. 6.4.3 Sekiranya berlaku perubahan ke atas status dokumen luaran ini hendaklah dimaklumkan kepada WPK oleh Pengarah Bahagian/Pemilik Prosedur. 6.4.4 Kemaskini status dokumen luaran ini dalam senarai induk dokumen.

7. REKOD.

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

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
		Tarikh: 01/07/2009
	Kawalan Dokumen	Mukasurat: 9/9

8. LAMPIRAN.

- 8.1 Lampiran 1 - Borang Cadangan Pindaan.
- 8.2 Lampiran 2 - Senarai Pemilik Prosedur.

LAMPIRAN 1**JABATAN LAUT 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 (PROSEDUR KERJA/DOKUMEN SOKONGAN):	LULUS/TIDAK LULUS: TANDATANGAN: TARIKH:
2.	KETUA PENGARAH (MANUAL KUALITI):	LULUS/TIDAK LULUS: TANDATANGAN: TARIKH:

LAMPIRAN 2

SENARAI PROSEDUR DAN PEMILIK PROSEDUR

BIL	NO PROSEDUR	NAMA PROSEDUR	PEMILIK PROSEDUR
A. PROSES UTAMA SISTEM PERAKUAN PELAUT			
1.	PT-HEPP-01	Akreditasi Latihan Maritim	Ketua Penolong Pengarah Unit Penilaian dan Standard latihan
2.	PT-HEPP-02	Pengeluaran Perakuan Kekompetenan	Ketua Penolong Pengarah Unit Peperiksaan dan Perakuan
3.	PT-HEPP-03	Meluluskan Pengamal Perubatan	Ketua Penolong Pengarah Unit Penilaian dan Standard latihan
4.	PT-HEPP-04	Proses Permohonan Perakuan Pengiktirafan	Ketua Penolong Pengarah Unit Penilaian dan Standard latihan
5.	PT-HEPP-05	Permohonan Dokumen Pelaut	Ketua Penolong Pengarah Unit Pembangunan Pelaut
6.	PT-HEPP-08	Pengurusan Peperiksaan Perakuan Kekompetenan	Ketua Penolong Pengarah Unit Peperiksaan dan Perakuan
7.	PT-HEPP-09	Pengeluaran Sijil Kursus Modular.	Ketua Penolong Pengarah Unit Peperiksaan dan Perakuan
8.	PT-HEPP-10	Keizinan Belayar <i>On-Line</i> .	Ketua Penolong Pengarah Unit Pengurusan Pelabuhan, Kargo & Barter Trade
B. PROSES UTAMA SISTEM PEMALIMAN			
1.	PT-BKP-01	Penyenggaraan Alat Bantuan Pelayaran (Pelampung Pandu)	Ketua Penolong Pengarah Unit Bantuan Pelayaran
2.	PT-BKP-02	Penyenggaraan Alat Bantuan Pelayaran (Rumah Api & Tanda Arah Suar)	Ketua Penolong Pengarah Unit Bantuan Pelayaran
3.	PT-BKP-03	Pengeluaran Notis Pelayar	Ketua Penolong Pengarah Unit Bantuan Pelayaran
4.	PT-BKP-04	Pembaikan Alat Bantuan Pelayaran	Ketua Penolong Pengarah Unit Bantuan Pelayaran
5.	PT-BKP-05	Penempatan Baru Alat Bantuan Pelayaran	Ketua Penolong Pengarah Unit Bantuan Pelayaran
C. PROSES UTAMA SISTEM KESELAMATAN ALUR PELAYARAN			
1.	PT-BKP-06	Ukur Hidrografi	Ketua Penolong Pengarah, Unit Keselamatan Maritim
2.	PT-BKP-07	Pengerukan	Ketua Penolong Pengarah, Unit Keselamatan Maritim
D. PROSES UTAMA SISTEM PENDAFTARAN KAPAL			
1.	PT-BKI-01	Permohonan Nama Kapal	Ketua Penolong Pengarah, Unit Pendaftaran Kapal
2.	PT-BKI-02	Pendaftaran Kapal	Ketua Penolong Pengarah, Unit Pendaftaran Kapal
3.	PT-BKI-03	Gadaian Kapal dan Pengeluaran Surat 'Free of Encumbrances'	Ketua Penolong Pengarah, Unit Pendaftaran Kapal
4.	PT-BKI-04	Penukaran Pelabuhan Pendaftaran	Ketua Penolong Pengarah, Unit Pendaftaran Kapal
5.	PT-BKI-05	Pindaan Maklumat Pendaftaran Kapal	Ketua Penolong Pengarah, Unit Pendaftaran Kapal
E. PROSES UTAMA SISTEM PENGURUSAN PERSIJILAN DOKUMEN KEPATUHAN KOD ISM			
1.	PT-BKI-11	Pengeluaran Sijil Interim Dokumen Kepatuhan (DOC Interim).	Ketua Penolong Pengarah, Unit Pengurusan Keselamatan Kapal
2.	PT-BKI-12	Pengeluaran Sijil Penuh Dokumen Kepatuhan (Document of Compliance – Full Term).	Ketua Penolong Pengarah, Unit Pengurusan Keselamatan Kapal
3.	PT-BKI-13	Pelaksanaan Audit dan Pengurusan Ketakakuran.	Ketua Penolong Pengarah, Unit Pengurusan Keselamatan Kapal
4.	PT-BKI-14	Pengauditan Tahunan Bagi Pengendorsan Sijil Dokumen Kepatuhan (DOC).	Ketua Penolong Pengarah, Unit Pengurusan Keselamatan Kapal
5.	PT-BKI-15	Pengauditan Tambahan	Ketua Penolong Pengarah, Unit Pengurusan Keselamatan Kapal
6.	PT-BKI-16	Pengurusan Sijil Dokumen Kepatuhan (Management of Document of Compliance Certificate).	Ketua Penolong Pengarah, Unit Pengurusan Keselamatan Kapal
7.	PT-BKI-17	Pindaan Butiran Sijil Dokumen Kepatuhan (DOC).	Ketua Penolong Pengarah, Unit Pengurusan Keselamatan Kapal
F. PROSES SOKONGAN			
1.	PS-BKhP-01	Perolehan	Penolong Pegawai Tadbir, Seksyen Pengurusan Aset
2.	PS-BKhP-02	Pengurusan Stor	Penolong Pegawai Tadbir, Seksyen Pengurusan Aset
3.	PS-BKhP-03	Kawalan Dokumen	Wakil Pengurusan Kualiti
4.	PS-BKhP-04	Sistem Pengurusan Fail	Ketua Penolong Pengarah Unit Pentadbiran dan Sumber Manusia
5.	PS-BKhP-05	Pengurusan Latihan Kakitangan	Ketua Penolong Pengarah Unit Pentadbiran dan Sumber Manusia

BIL	NO PROSEDUR	NAMA PROSEDUR	PEMILIK PROSEDUR
F. PROSES SOKONGAN			
6.	PS-BKhP-06	Penyelenggaraan Komputer	Ketua Penolong Pengarah Unit Teknologi Maklumat dan Kerajaan Elektornik
7.	PS-BKhP-07	Teknik Statistik	Wakil Pengurusan Kualiti
8.	PS-BKhP-08	Penyediaan Anggaran Belanjawan Tahunan	Ketua Penolong Pengarah Unit Kewangan dan Akaun Amanah
G. PROSES PENAMBAHBAIKAN KUALITI			
1.	PK-WPK-01	Audit Kualiti Dalaman	Wakil Pengurusan Kualiti
2.	PK-WPK-02	Kajian Semula Pengurusan	Wakil Pengurusan Kualiti
3.	PK-WPK-03	Ketidakakuran, Tindakan Pembetulan dan Pencegahan	Wakil Pengurusan Kualiti
4.	PK-WPK-04	Pengendalian Maklum Balas Pelanggan	Wakil Pengurusan Kualiti