PENGURUSAN SIJIL DOKUMEN KEPATUHAN *(MANAGEMENT OF DOCUMENT OF COMPLIANCE CERTIFICATES)*

PT-BKI-16

Rekod Pindaan.

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

Carta Alir
Pengurusan DoC (Penggantungan/Penarikan)

6.1 Terima laporan dari PLK/KJ berkaitan dengan cadangan penggantungan/penarikan sijil Dokumen Kepatuhan

↓

6.2 Semak laporan yang dikemukakan

↓

6.3 Menyedia dan mengemukakan *DOC Audit Report* kepada Pengarah

↓

6.4 Mengemukakan cadangan kepada Ketua Pemeriksa Kapal (KPK)

↓

6.5 Kelulusan dari KPK

↓

6.6 Maklumkan kepada pelanggan

↓

6.7 Simpan dokumen berkaitan ke dalam fail

1. OBJEKTIF.

Prosedur ini memberi panduan mengenai pengurusan Sijil Dokumen Kepatuhan.

2. SKOP.

Prosedur ini hanya digunapakai bagi penggantungan dan penarikan Sijil Dokumen Kepatuhan yang tertakluk di bawah Kod ISM.

i) Sijil DOC pelanggan boleh digantung sekiranya:

a. Ketakakuran (*Non-Conformity*) dikeluarkan ke atas SPK pelanggan tersebut, tidak ditutup dalam jangka masa yang telah dipersetujui atau melebihi tempoh sahlaku sijil tersebut.

ii) Sijil akan ditarik apabila mana-mana keadaan berikut berlaku:

a. Apabila permohonan diterima bagi membatalkan sijil Dokumen Kepatuhan diterima dari pelanggan;
b. Apabila sijil yang dikeluarkan menjadi tidak sah.

iii) Sijil boleh menjadi tidak sah apabila mana-mana yang berikut dipenuhi:

a. Apabila pelanggan tidak menjalani audit tahunan;
b. Selepas penggantungan sijil, tiada bukti menunjukkan langkah pembaikan telah diambil bagi memperbaiki ketakakuran;
c. Sekiranya peraturan Kod ISM telah dipinda, pelanggan gagal mematuhinya;
d. Apabila pelanggan tidak mematuhi peraturan mandatori dan perundangan yang telah ditetapkan.

3. TANGGUNGJAWAB.

Pengarah Bahagian Kawalan Industri bertanggungjawab secara keseluruhan di dalam pengurusan Sijil Dokumen Kepatuhan.

4. RUJUKAN.

4.1 Manual Kualiti.

4.2 Notis Pekapalan Malaysia.

4.3 Ordinan Perkapalan Saudagar 1952.

4.4 The International Management Code for the Safe Operation of Ships and for Pollution Prevention (International Safety Management (ISM) Code. Resolution A741(18).

4.5 Chapter IX of SOLAS Convention '74 as amended.

4.6 Guidelines On Implementation of The International Safety Management (ISM) Code by Administration. Resolution A788(19).

5. DEFINASI/SINGKATAN.

5.1	KPK	- Ketua Pemeriksa Kapal (Ketua Pegarah).
5.2	Pengarah	- Pengarah Bahagian Kawalan Industri
5.3	KPP	- Ketua Penolong Pengarah, Unit Pengurusan Keselamatan Kapal.
5.4	PLK	- Pegawai Laut Kanan.
5.5	KJ	- Ketua Juruaudit yang dilantik.
5.6	PT	- Pembantu Tadbir Unit ISM.
5.7	DOC	- Dokumen Kepatuhan.
5.8	Kod ISM	- *The International Management Code for the Safe Operation of Ships and for Pollution Prevention (International Safety Management (ISM)Code.*
5.9	Pelanggan	- Syarikat.
5.10	SPK	- Sistem Pengurusan Keselamatan.

6. PROSEDUR.

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	Pengurusan Sijil Dokumen Kepatuhan (DoC); Penggantungan/Penarikan Sijil.
KJ/PLK	6.1 Terima laporan dari PLK/KJ berkaitan cadangan penggantungan/penarikan Sijil Dokumen Kepatahuan.
KPP	6.2 Bertanggungjawab menyemak laporan.
	6.3 Sekiranya ini berlaku, KPP akan mengemukakan *DOC Audit Report* kepada Pengarah untuk pengesahan.
Pengarah	6.4 Setelah mengesahkan laporan, Pengarah akan mengemukakan cadangan penggantungan Sijil DOC pelanggan kepada Ketua Pemeriksa Kapal.
KPK	6.5 Bertanggungjawab untuk kelulusan.
KPP/PLK	6.6 Pelanggan dan organisasi yang berkaitan akan dimaklumkan berkaitan mengenai penggantungan/penarikan balik sijil tersebut setelah mendapat persetujuan dari Ketua Pemeriksa Kapal.
PT	6.7 Simpan dokumen berkaitan dalam fail.

7. REKOD.

Bil.	Rekod	Lokasi	Tempoh Simpanan
7.1	DOC Audit Report	Fail Pelanggan	Dua (2) tahun selepas syarikat tidak aktif.

8. LAMPIRAN.

8.1 Lampiran 1 - *DOC Audit Report.* JLM/ISM/FORM/10 Rev.0.

LAMPIRAN 1

INTERNATIONAL SAFETY MANAGEMENT CODE

DOC AUDIT REPORT

INITIAL ☐ PERIODICAL ☐ RENEWAL ☐ ADDITIONAL ☐

1. THE COMPANY/~~SHIP~~	
NAME:	OFFICE ADDRESS: *DOC ISSUE BY :* *DATE OF EXPIRY :*
BRANCH OFFICE (S) - LOCATION(S) AUDITED:	

MAIN OFFICE FUNCTION(S) ☐ TECHNICAL ☐ MANNING ☐ COMMERCIAL ☐ OTHER (…………………………….)

BRANCH OFFICE(S) FUNCTION (S) ☐TECHNICAL ☐MANNING ☐COMMERCIAL ☐OTHER (…………………………….)

2. TYPES AND NUMBER OF SHIPS MANAGED

TYPE	NO	TYPE	NO	TYPE	NO
(a)PASSENGER SHIP (INC HSC)		(d) CHEMICAL TANKER		(g) CARGO HIGH SPEED CRAFT	
(b)PASSENGER RO-RO FERRY		(e) GAS CARRIER		(h) MODU	
(c) OIL TANKER		(f) BULK CARRIER		(i) OTHER	

3. AUDIT DATE:	**HQ**	**BRANCH**	**SHIP SAMPLED**	

4. AUDIT MEMBERS	**LEAD AUDITOR:**
1. 2.	3. 4.

5. THE AUDIT RESULT	
No. OF MAJOR NON-CONFORMITIES ☐ No. OF MINOR NON-CONFORMITIES ☐ No. OF OBSERVATION ☐	STATUS OF PREVIOUS NCN(s), IF APPLICABLE ☐ CLOSED ☐ NOT CLOSED * NOT APPLICABLE

INTERNATIONAL SAFETY MANAGEMENT CODE
DOC AUDIT REPORT

6. COMMENTS ON THE IMPLEMENTATION OF THE SYSTEM

7. REASON(S) FOR ADDITIONAL AUDIT *(APPLICABLE FOR ADDITIONAL AUDIT ONLY)*

8. RECOMMENDATION

THE ☐ INITIAL ☐ RENEWAL ☐ PERIODICAL ☐ ADDITIONAL AUDIT WAS COMPLETED:

☐ WITHOUT ANY NON CONFORMITIES. ISSUANCE / RENEWAL / ENDORSEMENT OF DOC IS RECOMMENDED

☐ WITH **MINOR NON CONFORMITIES** WHICH HAVE BEEN CLOSED. ISSUANCE /RENEWAL/ ENDORSEMENT OF DOC IS RECOMMENDED.

☐ WITH **MAJOR NON CONFORMITIES**. ISSUANCE /RENEWAL/ ENDORSEMENT OF DOC IS NOT RECOMMENDED. PENDING CORRRECTIVE ACTION BY COMPANY AND VERIFICATION THROUGH ADDITIONAL AUDIT.

☐ WITH **MAJOR NON CONFORMITIES. WITHDRAWAL OF DOC IS RECOMMENDED.**

9. SIGNATURE *(I HAVE CHECKED THAT THE DETAILS ARE CORRECT AND ACCEPTABLE)*

1. LEAD AUDITOR	2. VERIFY BY DIRECTOR
DATE:	DATE:

10. DISTRIBUTION OF THIS REPORT

ORIGINAL TO CLIENT WITH ORIGINAL NCN(S) ☐

COPY AND ONE COPY NCNs TO JLM ☐

NOTE:
PLEASE ENSURE THAT ONE COMPLETE INTERNAL SAFETY MANAGEMENT AUDIT AND MANAGEMENT REVIEW CYCLE IS PERFORMED BEFORE THE INITIAL/ PERIODICAL / RENEWAL AUDIT.