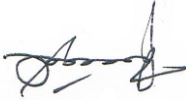






**KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH  
(KO-NELAYAN)**

**SISTEM PENGURUSAN KUALITI  
MS ISO 9001:2015**

**PROSEDUR PENGELUARAN AIS BLOK  
PK(O).KONEL.AISBLOK.01**


	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
<b>TANDATANGAN</b>		
<b>NAMA</b>	<b>DAHARA PARO</b>	<b>HJ.YUSOF BIN HJ. AG. BESAR</b>
<b>JAWATAN</b>	<b>PENOLONG PENGURUS BESAR (PERKHIDMATAN NELAYAN)</b>	<b>PENGURUS BESAR</b>
<b>TARIKH</b>	<b>15 DISEMBER 2017</b>	<b>15 DISEMBER 2017</b>

<b>NO SALINAN TERKAWAL</b>	<b>PEMEGANG DOKUMEN</b>
	<b>DOKUMEN INDUK</b>

	<b>PROSEDUR PENGELUARAN AIS BLOK</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.AISBLOK.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>15 DISEMBER 2017</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>2 / 24</b>

**i. REKOD PINDAAN**

<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>NO. PINDAAN/ NO. KELUARAN</b>	<b>RUJUKAN PINDAAN MUKASURAT TERLIBAT</b>	<b>BUTIR-BUTIR PINDAAN</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>

	<b>PROSEDUR PENGELUARAN AIS BLOK</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.AISBLOK.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>15 DISEMBER 2017</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>3 / 24</b>

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan operasi pengeluaran ais blok dikeluarkan mengikut jadual dan sasaran yang ditetapkan untuk keperluan industri perikanan di Sabah.

## 2.0 SKOP


Prosedur ini digunapakai untuk melaksanakan pemprosesan dan pengeluaran ais blok di kompleks-kompleks Ko-Nelayan mengikut kapasiti loji sedia ada. Proses yang diterangkan dalam dokumen ini merangkumi:

- i. Penyediaan Pelan Tindakan Tahunan
- ii. Prosedur pengendalian Operasi Pengeluaran Ais Blok
- iii. Proses Pembekuan
- iv. Proses Pengeluaran Ais Blok
- v. Proses Urusniaga Ais Blok
- vi. Proses Senggaraan Mesin

## 3.0 RUJUKAN

- 3.1 **MK.KONEL.01** - **Manual Kualiti**
- 3.1.1 Klausa 6.1 - Tindakan bagi mengendalikan risiko dan peluang perkhidmatan
  - 3.1.2 Klausa 7.1.3 - Infrastruktur
  - 3.1.3 Klausa 7.1.4 - Persekitaran untuk operasi
  - 3.1.4 Klausa 7.5.2 - Mewujudkan dan Kemaskini
  - 3.1.5 Klausa 7.5.3 - Kawalan Maklumat dan Dokumentasi
  - 3.1.6 Klausa 8.1 - Pelan dan kawalan
  - 3.1.7 Klausa 8.2 - Keperluan untuk produk/servis
  - 3.1.8 Klausa 8.4.3 - Maklumat untuk penyedia luaran
  - 3.1.9 Klausa 8.5 - Peruntukan untuk pengeluaran dan perkhidmatan
- 3.2 Arahan Perbendaharaan
- 3.3 Akta Pampasan Pekerja 1952 dan Peraturan-Peraturan dibawahnya
- 3.4 Fail Meja
- 3.5 ISO 31000 : 2009 Pengurusan Risiko – Prinsip dan garis panduan

**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**


	<b>PROSEDUR PENGELUARAN AIS BLOK</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.AISBLOK.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>15 DISEMBER 2017</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>4 / 24</b>

#### **4.0 ISU ISU RISIKO**

- 4.1** Bekalan elektrik dan air terputus
- 4.2** Kerosakan mesin
- 4.3** Kualiti produk ais blok
- 4.4** Pasaran
- 4.5** Keselamatan & kesihatan kakitangan

#### **5.0 SINGKATAN**

PB	-	Pengurus Besar
PK	-	Pengurus Kualiti
PR	-	Pengurus Risiko
TPB	-	Timbalan Pengurus Besar
KB(PN)	-	Penolong Pengurus Besar (Perkhidmatan Nelayan)
JT	-	Jurutera
AK	-	Akaun
PW	-	Pengurus Wilayah
PKom	-	Penguasa Kompleks
PH	-	Pemungut Hasil
JTK	-	Juruteknik
PRA	-	Pekerja Rendah Awam
PTin	-	Pelan Tindakan

	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PENGELUARAN AIS BLOK</b></p>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.AISBLOK.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>15 DISEMBER 2017</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>5 / 24</b>


## **6.0 DEFINISI**

### **6.1 Ais Blok**

Ais blok merupakan ais yang terbentuk melalui proses penyejukan dengan menggunakan medium perantara seperti air dan gas freon R22. Manakala kalsium klorida digunakan sebagai pemangkin bagi mempercepatkan proses penyejukan. Ais blok terbentuk dari acuan berbentuk bungkah persegi empat. Berat setiap ais blok adalah antara 45kg hingga 50kg.

### **6.2 Pelanggan**


Pelanggan merupakan pengguna yang terdiri dari nelayan, peraih, pengilang dan sebagainya baik secara langsung dan tidak langsung yang memerlukan ais blok untuk menyokong kemajuan industri perikanan di Sabah.

	<b>PROSEDUR PENGELUARAN AIS BLOK</b>	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.AISBLOK.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	15 DISEMBER 2017
		MUKA SURAT	6 / 24

## 7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
<b>Pkom</b>	<b>A</b>	<b>PROSEDUR KENDALIAN OPERASI PENGELUARAN AIS BLOK</b>
	1.	Rancang penghasilan Ais Blok Mengikut Proses Berikut:- 1). Proses Pembekuan 2). Proses Pengeluaran 3). Proses Penjualan
<b>PRA</b>	2.	Sediakan peralatan PPE (Personal Protective Equipment) untuk operator seperti berikut:- 1). Baju Vest 2). Goggle(jika perlu) 3). Helmet(jika perlu) 4). Kasut keselamatan 5). Sarung tangan getah
	3.	Periksa dan pastikan bekalan air mencukupi dan bekalan elektrik stabil.
	4.	Periksa dan pastikan keadaan mesin selamat untuk digunakan.
<b>PRA</b>	<b>B</b>	<b>PROSES PEMBEKUAN</b>
	5.	Isi air dalam acuan ais blok dengan sukatan pada paras acuan yang ditetapkan. ( tempoh matang 16 – 20 jam )
	6.	Masukkan baris acuan ais ke dalam <i>brine tank</i> satu persatu sehingga habis.
	7.	Hidupkan mesin loji ais blok untuk proses penyejukbekuan.
	8.	Sukat kepekatan garam (kalsium klorida) 2 kali sebulan dalam <i>brine tank</i> dan tetapkan sukatan pada ukuran 200-300 ppt menggunakan alat penyukat kemasinan/ salinometer. Tambah garam jika kurang.
9.	Periksa loji setiap hari dan rekodkan untuk pastikan tidak	

**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**

	<b>PROSEDUR PENGELUARAN AIS BLOK</b>	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.AISBLOK.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	15 DISEMBER 2017
		MUKA SURAT	7 / 24

		ada masalah teknikal. Keutamaan pemeriksaan pada paip HP dan LP, melihat pada kandungan gas pada <i>sight glass</i> kesan kebocoran menggunakan alat pengesan atau kaedah buih sabun jika perlu. Lengkapkan borang pemantauan seperti format di Lampiran PK(O).KONEL.Aisblok.01(L1).
<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>	
<b>PRA</b>	<b>C</b>	<b>PROSES PENGELUARAN AIS BLOK</b>
	10	Periksa pembekuan ais blok untuk dikeluarkan jika telah matang.
	11	Matikan mesin loji sebelum proses pengeluaran ais blok dimulakan.
	12	Buat penyediaan untuk pengeluaran ais blok satu persatu yang bermula dari hujung baris pertama hingga akhir.
	13	Angkat baris acuan menggunakan <i>winch (electric chain hoist)</i> dengan perlahan-lahan dan membawanya ke <i>thaw tank</i> untuk proses rendaman pengasingan.
	14	Pastikan rendaman yang baik sehingga ais timbul kesemuanya.
<b>PRA</b>	15	Periksa bilik sejuk dan pastikan perkara-perkara berikut: 1) Bilik sejuk berfungsi dengan baik dan suhu mencapai $-2^{\circ}\text{C}$ hingga $-10^{\circ}\text{C}$ . 2) Pastikan ais blok tersusun dengan baik untuk menyediakan ruang bagi stok baru. Rekodkan/catitkan suhu semasa bilik kedalam Buku Catitan Suhu bilik sejuk sekali sehari.
	16	Angkat baris acuan menggunakan <i>winch</i> dan lepaskan ke landasan condong secara perlahan-lahan sehingga semua ais blok keluar dari acuan.
	17	Masukkan ais blok ke dalam bilik sejuk secara tersusun.
<b>PRA</b>	18	Isi semula acuan dengan air sehingga aras yang ditanda.
	19	Ulang proses ini sehingga semua ais blok telah dikeluarkan dari <i>brine tank</i> . Hidupkan kembali mesin loji untuk proses penyejukbekuan.
	20	Kira bilangan dan rekod jumlah yang telah dikeluarkan dalam Buku Rekod Pengeluaran Ais Blok. Laporkan kepada


**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**

	<b>PROSEDUR PENGELUARAN AIS BLOK</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.AISBLOK.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>15 DISEMBER 2017</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>8 / 24</b>

		Pem. T.
<b>PT</b>	21	Terima data stok, rekodkan dalam buku Rekod Jualan Harian.
	22.	Laporkan stok semasa kepada PKom

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
<b>PRA</b>	<b>D</b>	<b>URUSNIAGA AIS BLOK</b>
	23	Terima tempahan dari pelanggan, rekodkan dan semak baki semasa.
	24	Keluarkan ais blok dari bilik sejuk.
<b>PT/PH</b>	25	Keluarkan resit rasmi / jualan tunai: Resit putih : Pelanggan Resit biru / merah jambu : Akauntan Resit kuning / biru : Simpanan pejabat.
<b>Pkom</b>	26.	Semak dan tanda tangan resit
<b>PT</b>	27	Kemaskini rekod jualan ke dalam Buku Rekod Jualan Harian
	28	Kira kutipan hasil jualan : 1) Simpan wang dalam Bank sebelum jam 4 petang. atau 2) Simpan dalam peti keselamatan jika wang diterima pada saat akhir dan simpan wang di bank pada hari berikutnya.
<b>PKom</b>	29.	Semak dan sahkan Rekod Jualan Harian setiap hari
<b>PT</b>	30.	Sediakan laporan hasil pengeluaran dan jualan ais blok menggunakan Penyata Jualan Tunai, Stok dan Pengeluaran Ais Blok seperti format di Lampiran PK(O).KONEL.Aisblok.01(L2) berserta dokumen resit rasmi dan <i>bank-in slip</i> .
<b>PKom</b>	31.	Semak, sahkan dan kemukakan kepada Akauntan
	32.	Sediakan Laporan Penyata Untung Rugi Kompleks bulanan dan kemukakan kepada KB(PN) dan PW.




	<b>PROSEDUR PENGELUARAN AIS BLOK</b>	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.AISBLOK.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	15 DISEMBER 2017
		MUKA SURAT	9 / 24

JT/JTK	<b>E</b>	<b>PENGENDALIAN SENGGARAAN MESIN</b>
		<b>(1) SENGGARAAN TETAP</b>
	33.	Rancang Jadual senggaraan tahunan mesin ais blok.
		<b>(a) SENGGARAN DALAMAN</b>
JTK	34.	Senaraikan keperluan bahan dan alat ganti.


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
JT	35.	Kemukakan senarai keperluan kepada Pengurus Besar.
PB	36.	Kelulusan keperluan. Jika <b>Lulus</b> ; laksanakan <b>Langkah 37</b> <i>Atau</i> <b>Gagal</b> , semak semula <b>Langkah 34</b>
JTK	37.	Urus pembelian bahan dan alatganti dari penyedia luar.
	38.	Laksanakan kerja senggaraan.
PKom/PW	39.	Lengkapkan Borang KEW-PA14 dan serahkan salinan kepada Juruteknik
JTK	40.	Kemukakan salinan Borang KEW-PA14 kepada Jurutera dan lengkapkan dokumen untuk Fail Senggaraan.
		<b>(b) SENGGARAAN KHIDMAT LUAR</b>
JTK	41.	Sediakan perincian keperluan.
JT	42.	Kemukakan senarai perincian keperluan kepada Pengurus Besar.
PB	43.	Kelulusan keperluan. Jika <b>Lulus</b> ; laksanakan <b>Langkah 44</b> <i>Atau</i> <b>Gagal</b> , semak semula <b>Langkah 41</b>
KB(KP)	44.	Laksanakan PK(P)KONEL.09 prosedur proses pengurusan Perolehan
JT	45.	Terima salinan Arahan Kerja
JT/JTK	46.	Seliaan pelaksanaan kerja. Jika <b>Siap</b> ; Laksanakan <b>Langkah 47</b>

**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**

	<b>PROSEDUR PENGELUARAN AIS BLOK</b>	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.AISBLOK.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	15 DISEMBER 2017
		MUKA SURAT	10 / 24


		<i>Atau</i> <b>Tidak siap; ulangi Langkah 46</b>
<b>JT/JTK</b>	47.	Buat lawatan pemeriksaan Akhir.
	48.	Lengkapkan Borang KEW-PA14 dan serahkan salinan kepada Juruteknik
<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>	
<b>JT/JTK</b>	49.	Sedia dan lengkapkan dokumen untuk proses bayaran kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Arahan Kerja (GWO)</li> <li>ii. Borang Permohonan tuntutan bayaran kerja</li> <li>iii. Sijil Pengesahan Siap</li> <li>iv. Dokumen penyedia luar</li> <li>v. Dokumen Penilaian kerja</li> <li>vi. Laporan bergambar</li> </ol>
<b>JT</b>	50.	Semak dan kemukakan dokumen bayaran kerja kepada Pengurus Besar.
<b>PB</b>	51.	Kelulusan bayaran kerja. Jika <b>Lulus; laksana Langkah 52</b> <i>Atau</i> <b>Gagal; ulangi Langkah 49</b>
<b>AK</b>	52.	Laksanakan <i>PK(P)KONEL.14 Prosedur Pembayaran.</i>
<b>(2) SENGGARAAN KEROSAKAN</b>		
<b>PKom/PW</b>	53	Terima laporan kerosakan dan rekodkan kerosakan.
	54	Kemukakan aduan kerosakan jika kerosakan adalah rumit kepada Jurutera
<b>PKom/PW</b>	55.	Laksananakn pembaikan jika kerosakan adalah <ol style="list-style-type: none"> <li>(i). Minor-Pembaikan oleh kakitangan kompleks.</li> <li>(ii). Major-Pembaikan oleh khidmat luar</li> </ol> Lengkapkan Borang KEW-PA14
<b>JT/JTK</b>	56.	Terima aduan kerosakan daripada Penguasa Kompleks/ Pengurus Wilayah melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Surat</li> <li>ii. Fax</li> </ol>

**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**

	<b>PROSEDUR PENGELUARAN AIS BLOK</b>	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.AISBLOK.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	15 DISEMBER 2017
		MUKA SURAT	11 / 24


		iii. Telefon iv. Sistem Pesanan Ringkas (SMS)/WhatsApp.
JTK	57.	Rekodkan aduan kerosakan.
JTK	58.	Urus dan rancang lawatan pemeriksaan.
JT/JTK	59.	Buat lawatan pemeriksaan dan kenalpasti kerosakan.
<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>	
	<b>(a) SENGGARAAN DALAMAN</b>	
JTK	60.	Rujuk penyedia luar untuk semakan bahan dan alatganti.
JTK	61.	Senaraikan keperluan bahan dan alat ganti.
JT	62.	Kemukakan senarai keperluan kepada Pengurus Besar
PB	63.	Kelulusan senarai keperluan. Jika; <b>Lulus</b> ; laksanakan <b>Langkah 64</b> <i>Atau</i> <b>Gagal</b> ; semak semula <b>Langkah 61</b>
JTK	64.	Urus pembelian bahan dan alatganti dari penyedia luar
JT/JTK	65.	Laksanakan kerja senggaraan.
PKom/PW	66.	Lengkapkan Borang KEW-PA14 dan serahkan salinan kepada juruteknik
JTK	67.	Kemukakan salinan Borang KEW-PA14 kepada Jurutera dan lengkapkan dokumen untuk Fail Senggaraan.
	<b>(b) SENGGARAAN KHIDMAT LUAR</b>	
JTK	68.	Sediakan perincian keperluan
JT	69.	Kemukakan senarai perincian keperluan kepada Pengurus Besar.
PB	70.	Kelulusan keperluan. Jika <b>Lulus</b> ; laksanakan <b>Langkah 71</b> <i>Atau</i> <b>Gagal</b> , semak semula <b>Langkah 68</b>
KB(KP)	71.	Laksanakan PK(P)KONEL.09 prosedur proses Pengurusan Perolehan.
JT	72.	Terima salinan Arahan Kerja.
JT/JTK	73.	Seliaan pelaksanaan kerja. Jika <b>Siap</b> ; Laksanakan <b>Langkah 74</b>

**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**

	<b>PROSEDUR PENGELUARAN AIS BLOK</b>	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.AISBLOK.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	15 DISEMBER 2017
		MUKA SURAT	12 / 24

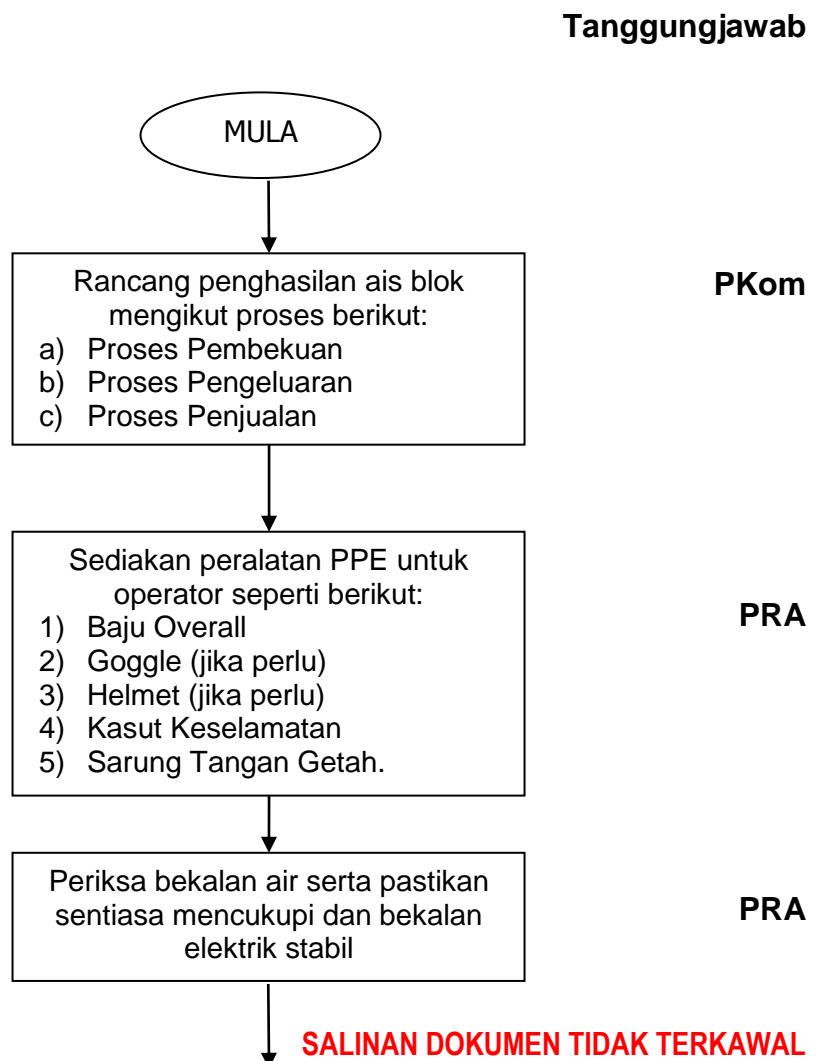
		<i>Atau</i> <b>Tidak siap</b> ; ulangi <b>Langkah 73</b>
<b>JT/JTK</b>	74.	Buat lawatan pemeriksaan Akhir.
<b>PKom/PW</b>	75.	Lengkapkan Borang KEW-PA14 dan serahkan salinan kepada juruteknik


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
<b>JT/JTK</b>	76.	Sedia dan lengkapkan dokumen untuk proses bayaran kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Arahan Kerja (GWO)</li> <li>ii. Borang Permohonan tuntutan bayaran kerja</li> <li>iii. Sijil Pengesahan Siap</li> <li>iv. Dokumen penyedia luar</li> <li>v. Dokumen Penilaian kerja</li> <li>vi. Laporan bergambar</li> </ul>
<b>JT</b>	77.	Semak dan kemukakan dokumen bayaran kerja kepada Pengurus Besar
<b>PB</b>	78.	Kelulusan bayaran kerja. Jika <b>Lulus</b> ; laksana <b>Langkah 79</b> <i>Atau</i> <b>Gagal</b> ; ulangi <b>Langkah 76</b>
<b>AK</b>	79.	Laksanakan PK(P)KONEL.14 prosedur proses bayaran kerja.

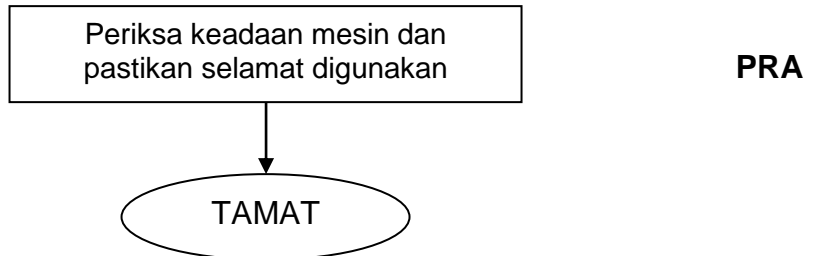
	<b>PROSEDUR PENGELUARAN AIS BLOK</b>	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.AISBLOK.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	15 DISEMBER 2017
		MUKA SURAT	13 / 24

## 8.0 CARTA ALIRAN

### A. PROSEDUR KENDALIAN OPERASI PENGELUARAN AIS BLOK

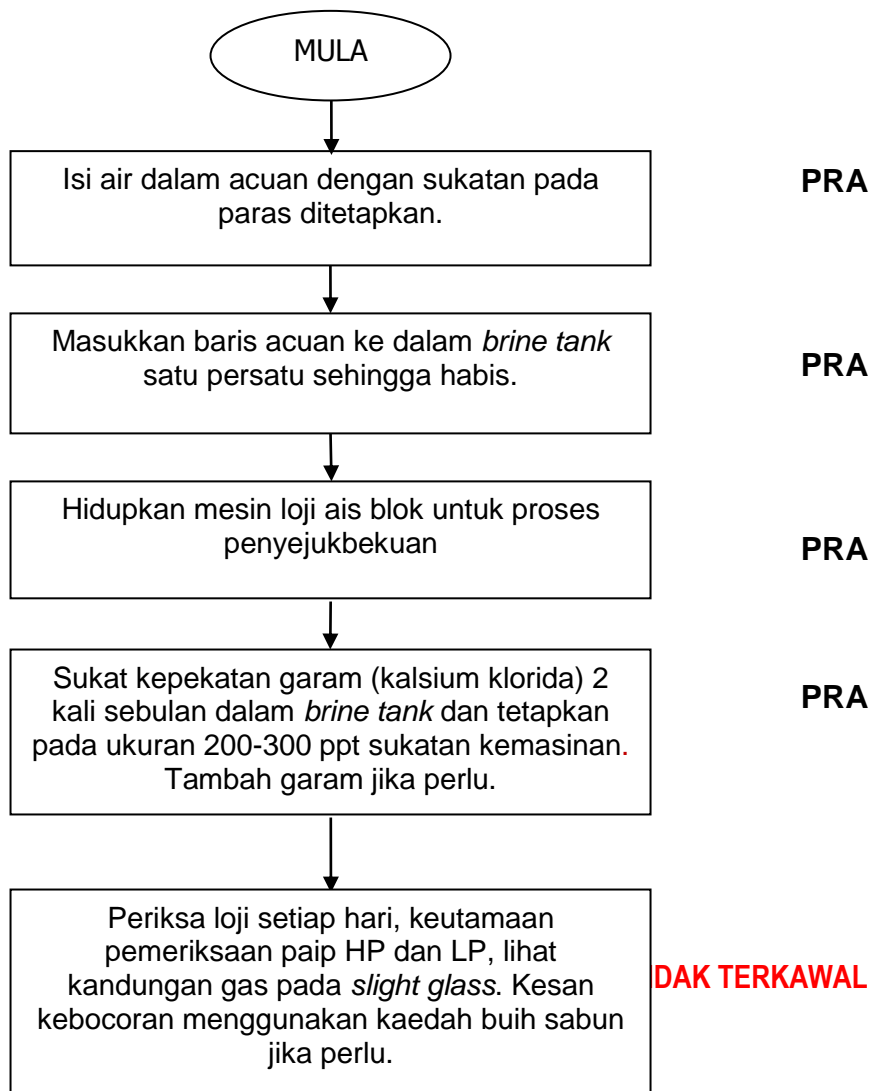



	<b>PROSEDUR PENGELUARAN AIS BLOK</b>	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.AISBLOK.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	15 DISEMBER 2017
		MUKA SURAT	14 / 24



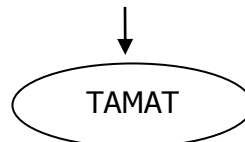
## B. PROSES PEMBEKUAN

**Tanggungjawab**



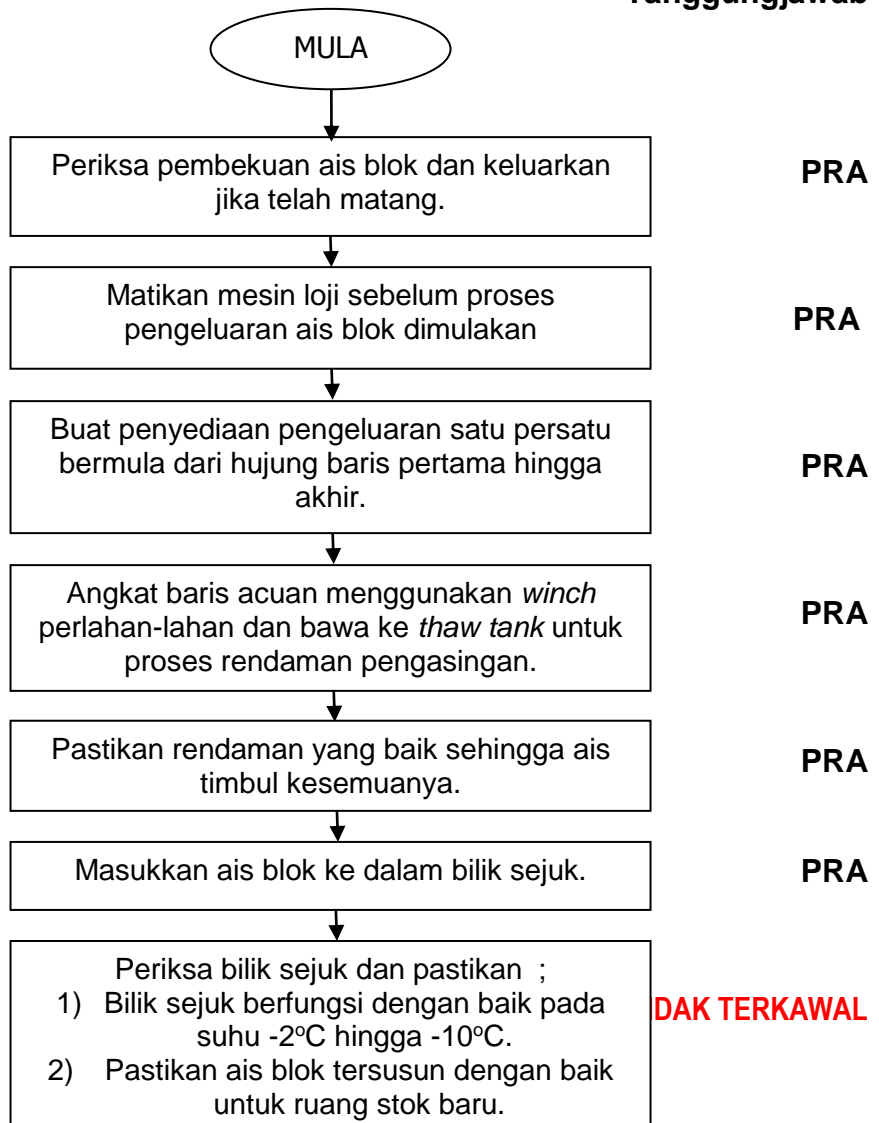
	<b>PROSEDUR PENGELUARAN AIS BLOK</b>	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.AISBLOK.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	15 DISEMBER 2017
		MUKA SURAT	15 / 24


PRA



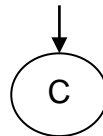
### C. PROSES PENGELUARAN AIS BLOK

Tanggungjawab

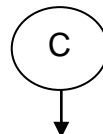


	<b>PROSEDUR PENGELUARAN AIS BLOK</b>	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.AISBLOK.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	15 DISEMBER 2017
		MUKA SURAT	16 / 24

**PRA**



**Tanggungjawab**



Angkat baris acuan menggunakan winch dan lepaskan ke landasan condong secara perlahan-lahan sehingga semua ais blok keluar dari acuan.

**PRA**

Masukkan ais blok ke dalam bilik sejuk secara tersusun.

**PRA**

Isi semula acuan dengan air sehingga aras yang ditanda.

**PRA**

Ulang proses ini sehingga semua ais blok telah dikeluarkan dari brine tank. Hidupkan kembali mesin loji untuk proses penyejukan.


**PRA**

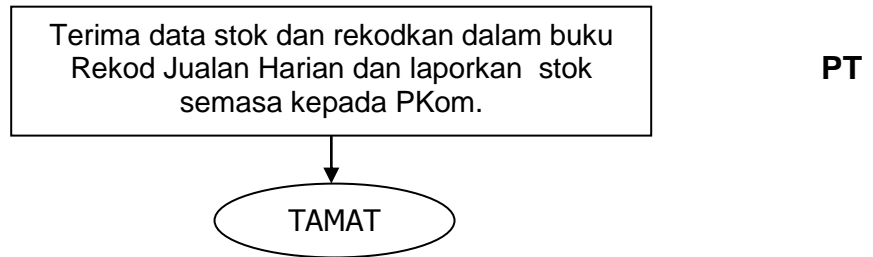
Kira bilangan dan rekod jumlah yang telah dikeluarkan dalam Buku Rekod Pengeluaran Ais Blok dan laporkan kepada PT.

**PRA**

**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**

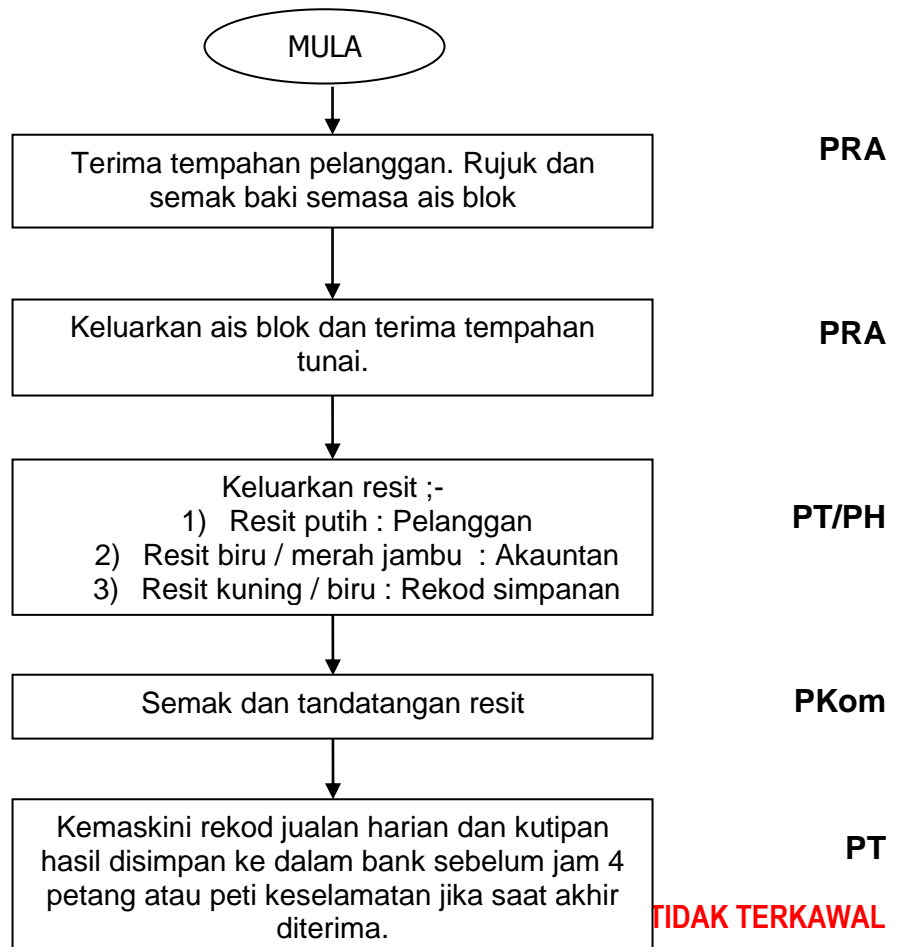



	<b>PROSEDUR PENGELUARAN AIS BLOK</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	PK(O).KONEL.AISBLOK.01
		<b>NO. KELUARAN</b>	01
		<b>NO. PINDAAN</b>	00
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	15 DISEMBER 2017
		<b>MUKA SURAT</b>	17 / 24

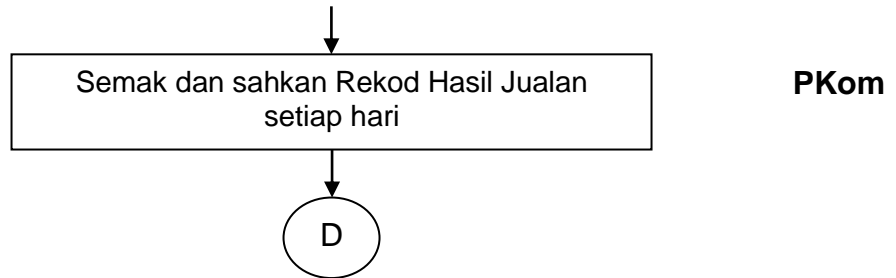


#### **D. URUSNIAGA AIS BLOK**

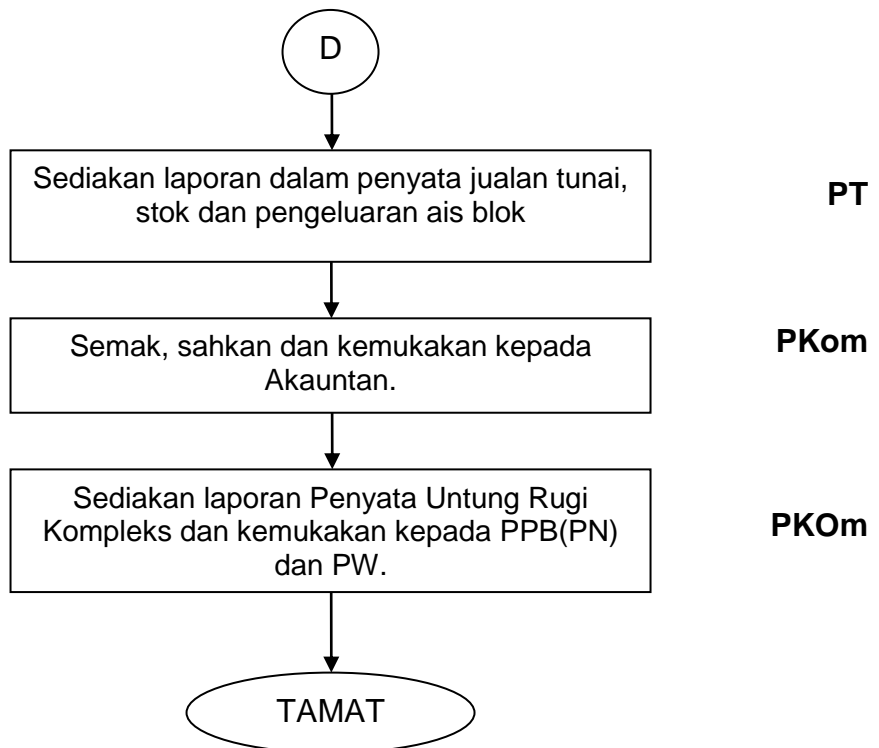
**Tanggungjawab**




	<b>PROSEDUR PENGELUARAN AIS BLOK</b>	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.AISBLOK.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	15 DISEMBER 2017
		MUKA SURAT	18 / 24



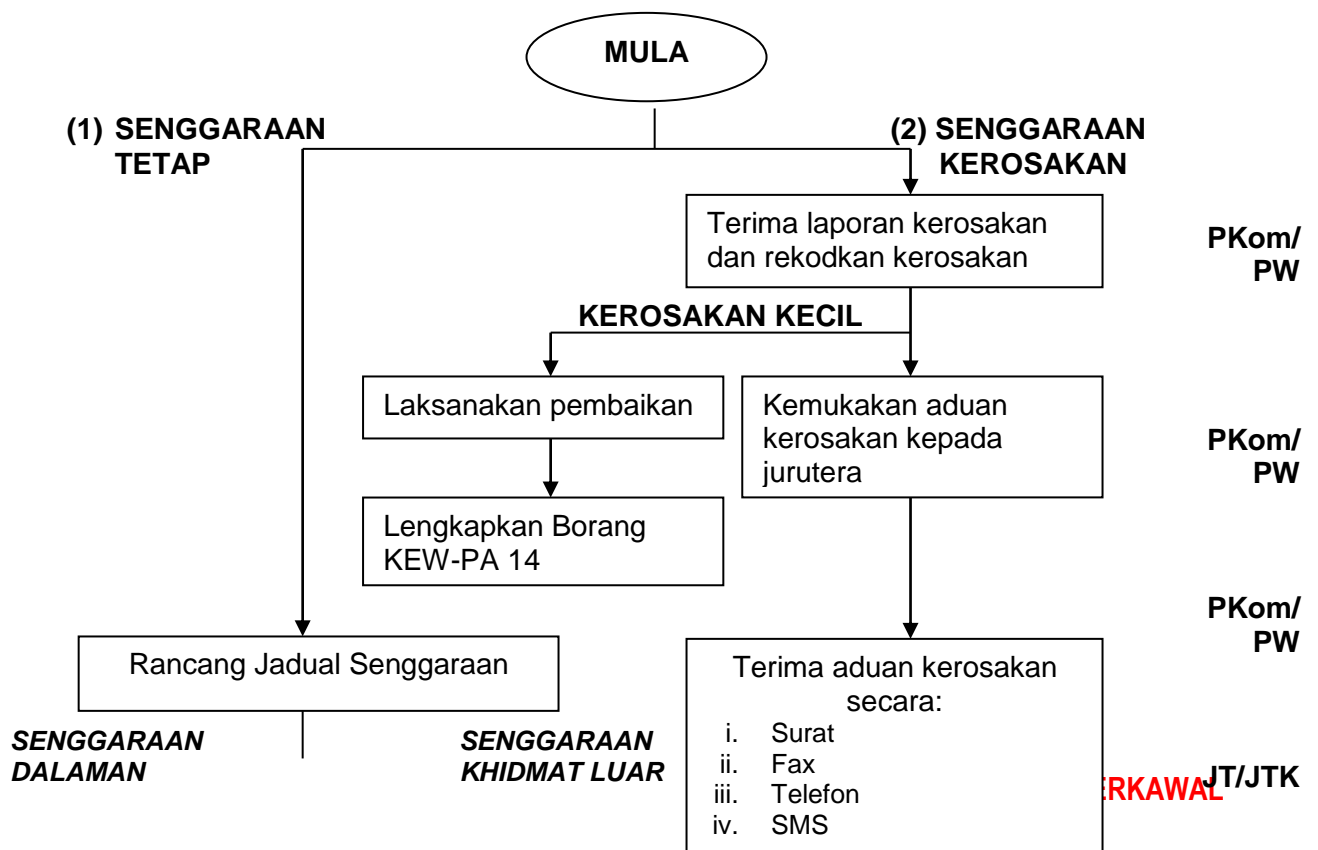
**Tanggungjawab**



	<b>PROSEDUR PENGELUARAN AIS BLOK</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	PK(O).KONEL.AISBLOK.01
		<b>NO. KELUARAN</b>	01
		<b>NO. PINDAAN</b>	00
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	15 DISEMBER 2017
		<b>MUKA SURAT</b>	19 / 24

## E. PENGENDALIAN SENGGARAAN MESIN

Tanggungjawab





**PROSEDUR  
PENGELUARAN  
AIS BLOK**

NO. DOKUMEN

PK(O).KONEL.AISBLOK.01

NO. KELUARAN

01

NO. PINDAAN

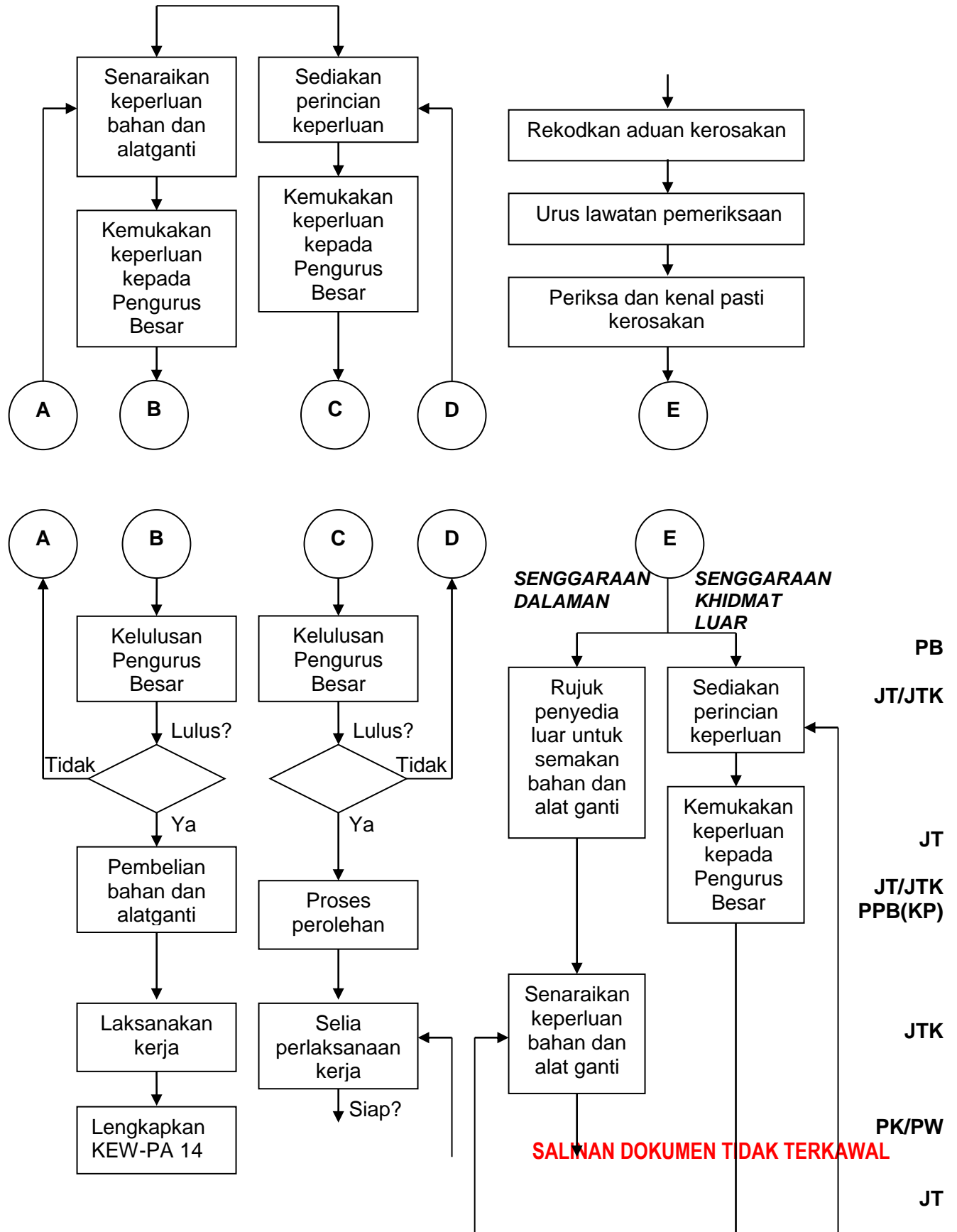
00

TARIKH KUATKUASA

15 DISEMBER 2017

MUKA SURAT

20 / 24



**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**



**PROSEDUR  
PENGELUARAN  
AIS BLOK**

NO. DOKUMEN

PK(O).KONEL.AISBLOK.01

NO. KELUARAN

01

NO. PINDAAN

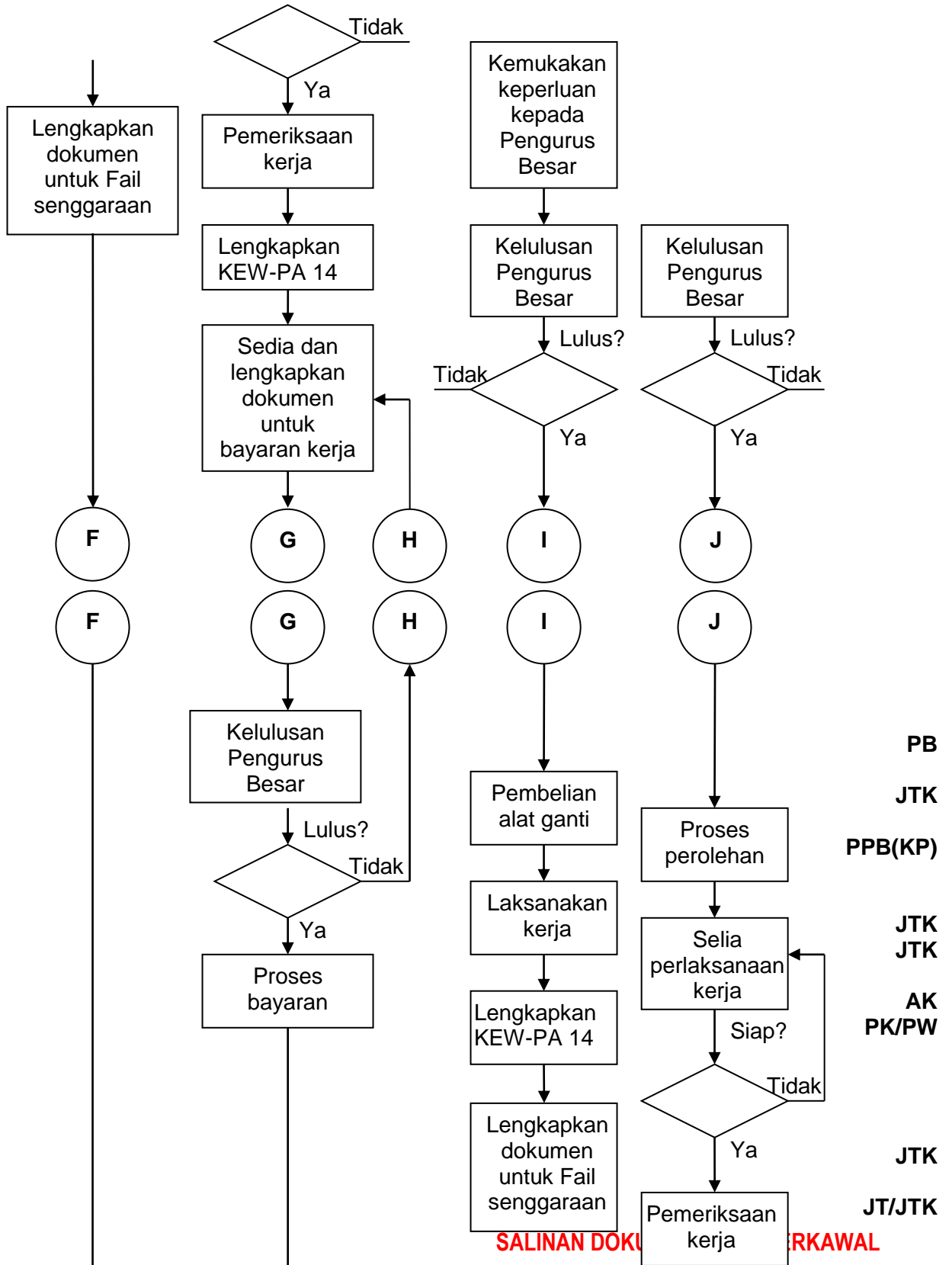
00


TARIKH KUATKUASA

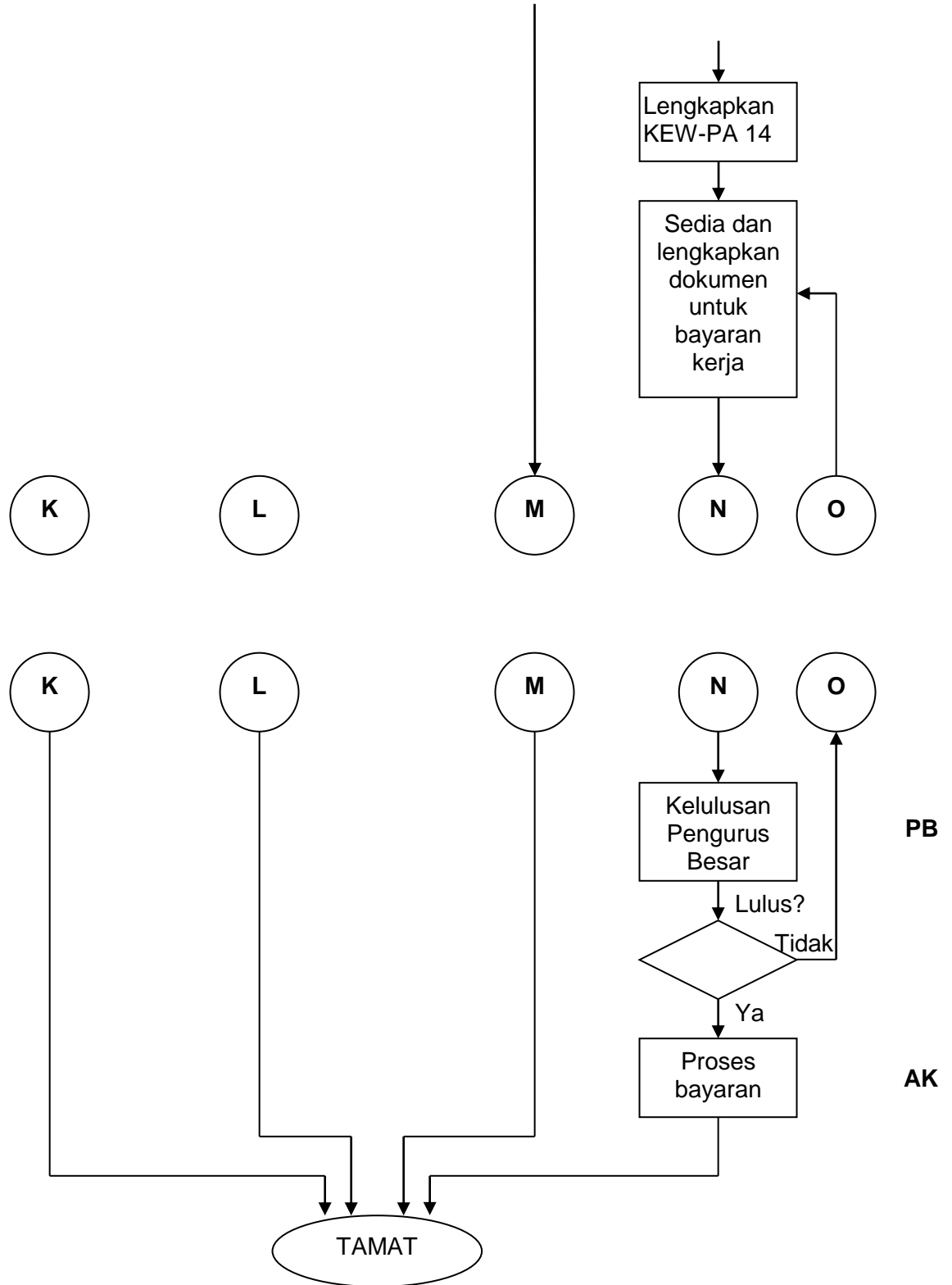
15 DISEMBER 2017


MUKA SURAT

21 / 24



	<b>PROSEDUR PENGELUARAN AIS BLOK</b>	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.AISBLOK.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	15 DISEMBER 2017
		MUKA SURAT	22 / 24




	<b>PROSEDUR PENGELUARAN AIS BLOK</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.AISBLOK.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>15 DISEMBER 2017</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>23 / 24</b>

## 9.0 REKOD KUALITI

<b>Bil</b>	<b>Rekod</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Tempoh Simpanan</b>
1	Minit Mesyuarat Kompleks	Pejabat Kompleks	7 tahun
2	Fail-fail kompleks	Pejabat Kompleks	7 tahun
4	Senarai LPO/GWO	Pejabat Kompleks	7 tahun
5	Buku Rekod Harian Semasa Kompleks Bacaan Suhu	Pejabat Kompleks	7 tahun
6	Buku Rekod Harian	Pejabat Kompleks	7 tahun
7	Buku Stok Ais Blok	Pejabat Kompleks	7 tahun
8	Fail Pelan Pengurusan Risiko	Pejabat Kompleks	7 tahun

## 10.0 SENARAI LAMPIRAN

	<b>PROSEDUR PENGELUARAN AIS BLOK</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.AISBLOK.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>15 DISEMBER 2017</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>24 / 24</b>

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Lampiran</b>	<b>Rujukan Dokumen</b>
1.	Borang Pemantauan Mesin Ais Blok, Mesin Mudah Alih, Cooling Tower Dan Coldroom KO-NELAYAN.	LAMPIRAN 1	PK(O).KONEL.AISBLOK.01(L1)
2.	Penyata jualan tunai, stok dan pengeluaran ais blok Kompleks Perikanan KO-NELAYAN	LAMPIRAN 2	PK(O).KONEL.AISBLOK.01(L2)