
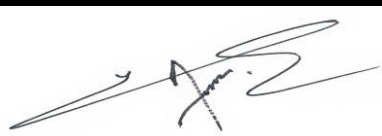




**KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH
(KO-NELAYAN)**

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

**PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN
PK(P).KONEL.01**

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	CABRINI BRIDGET CHIA	HJ. YUSOF BIN HJ. AG. BESAR
JAWATAN	TIMBALAN PENGURUS KUALITI	PENGURUS BESAR
TARIKH	15 DISEMBER 2017	15 DISEMBER 2017






NO SALINAN TERKAWAL	PEMEGANG DOKUMEN
	DOKUMEN INDUK



PROSEDUR
KAWALAN DOKUMEN

NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.01
NO. KELUARAN	01
NO. PINDAAN	03
TARIKH KUATKUASA	20 SEPTEMBER 2022
MUKA SURAT	2 / 17

i. REKOD PINDAAN



TARIKH PINDAAN	NO. PINDAAN / KELUARAN	RUJUKAN PINDAAN / MUKASURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN	DILULUSKAN OLEH
21/5/2018	Pindaan 1	MUKA DEPAN	Menyelaraskan Muka Depan Prosedur Kualiti	
	Pindaan 2	Borang cadangan Pindaan L3	Membetulkan ruang Ulasan Wakil Pengurusan kepada Ulasan Pengurus Kualiti	
	Pindaan 3	M/s 2 ii. senarai pemegang dokumen	Menyeragamkan PK maka ruangan ini ditiadakan	
	Pindaan 4	m/s 5 Definisi	5.2. Wakil Pengurusan ditukar kepada Pengurus Kualiti.	
26/4/2021	Pindaan 2	m/s 6 6.0 SINGKATAN Tambahkan singkatan PRJ – Pegawai Rekod Jabatan. D. PELUPUSAN DOKUMEN Kualiti, No.21 - No.21 dipecahkan kepada dua iaitu :- i) Simpan satu salinan dokumen asal dalam fail khas. ii) Dokumen yang dicop BATAL diserahkan kepada PRJ untuk dimusnahkan/dilupus mengikut prosedur pelupusan yang ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia. Rujuk Prosedur Kawalan Rekod PK(P).KONEL.02	Berhubungkait dengan proses kerja pelupusan dokumen. 	

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL



**PROSEDUR
KAWALAN DOKUMEN**

NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.01
NO. KELUARAN	01
NO. PINDAAN	03
TARIKH KUATKUASA	20 SEPTEMBER 2022
MUKA SURAT	3 / 17

		<p>8.4 CARTA ALIR(PELUPUSAN DOKUMEN KUALITI)</p> <p>Simpan dokumen dipecahkan kepada dua :-</p> <p>i) Simpan satu salinan dokumen asal dalam fail khas – (PD)</p> <p>ii) Dokumen yang dicop dengan perkataan BATAL diserahkan kepada PRJ untuk dimusnahkan/dilupus mengikut prosedur pelupusan yang ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia. Rujuk Prosedur Kawalan Rekod PK(P).KONEL.02 – (PRJ)</p>	<p>Pengayatan semula agar isi kandungan ayat lebih mudah difahami.</p>	
20/9/2022	Pindaan 3	<p>Muka depan Prosedur Kerja Kawalan Dokumen</p> <p>DISEDIAKAN OLEH : CABRINI BRIDGET CHIA (TIMBALAN PENGURUS KUALITI)</p> <p>DILULUSKAN OLEH: HJ. YUSOF HJ. AG. BESAR (PENGURUS BESAR)</p> <p>Hasil daripada penemuan audit dalam pada 7 September 2022 dan arahan daripada Pengurus Kualiti Pegawai yang meluluskan haruslah daripada individu yang berbeza.</p>	<p>Muka Hadapan</p>	

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL



**PROSEDUR
KAWALAN DOKUMEN**

NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.01
NO. KELUARAN	01
NO. PINDAAN	03
TARIKH KUATKUASA	20 SEPTEMBER 2022
MUKA SURAT	4 / 17

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan bagi memastikan kawalan ke atas Dokumen Kualiti seperti Manual Kualiti, Prosedur Kualiti, Arahan Kerja, Dokumen Sokongan dilaksanakan secara terancang dan berkesan.

2.0 SKOP

Prosedur ini hendaklah digunapakai oleh Pegawai Dokumen(PD), Pemegang Dokumen sewaktu bermula dari poses penyediaan, pengedaran, pindaan, pengemaskinian, penyimpanan dan pelupusan untuk semua dokumen yang berkaitan dengan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) iaitu Manual Kualiti.

3.0 RUJUKAN

- 1.1** MK.KONEL.01 - Manual Kualiti
 - 3.1.1 Klausu 7.5.1 - Kawalan Dokumen
 - 3.1.2 Klausu 7.5(c) - Kawalan Rekod
- 3.2** ISO 31000:2009 – Pengurusan Risiko – Prinsip dan Garispanduan

4.0 ISU-ISU RISIKO

- 4.1** Dokumen Sistem Pengurusan Kualiti tidak dikemaskini dan tidak diedar
- 4.2** Menggunapakai dokumen Sistem Pengurusan Kualiti yang belum mendapat kelulusan

5.0 DEFINISI

5.1 Dokumen Kualiti

Dokumen yang dirujuk dan digunapakai dalam melaksanakan SPK. Dokumen yang dimaksudkan terdiri daripada Manual Kualiti, Prosedur Kualiti, Arahan Kerja, Dokumen Sokongan Dalaman dan Dokumen Sokongan Luaran.

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL



**PROSEDUR
KAWALAN DOKUMEN**

NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.01
NO. KELUARAN	01
NO. PINDAAN	03
TARIKH KUATKUASA	20 SEPTEMBER 2022
MUKA SURAT	5 / 17

5.2 Pengurus Kualiti

Pegawai yang dilantik oleh Pengurus Besar. bertanggungjawab memastikan Dokumen Kualiti yang dirujuk dan digunapakai oleh Pemegang Dokumen(PD) adalah naskah keluaran/edisi yang terkini, ditempatkan di lokasi yang selamat dan mudah dirujuk oleh pihak yang memerlukan.

5.3 Pegawai Dokumen

Pegawai yang dilantik oleh Pengurus Besar untuk membuat pembetulan, mengedar, mengawal, menyelenggara dan menyelaras dokumen. Bertanggungjawab mengurus dokumen SPK secara sistematik dan berterusan.

5.4 Dokumen Sokongan

Dokumen-dokumen yang dijadikan panduan dan rujukan semasa melaksanakan aktiviti yang di dokumentasikan dalam Dokumen Kualiti yang terdiri daripada Arahan, Pekeliling, Garis Panduan dan sebagainya yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

5.5 Arahan Kerja

Satu arahan secara berperingkat dan terperinci yang menunjukkan bagaimana sesuatu kerja itu dilaksanakan.

5.6 Senarai Edaran Dokumen

Senarai yang mengandungi maklumat berkaitan nama, jawatan penerima dan dokumen yang diedarkan.

5.7 Senarai Induk Dokumen

Dokumen yang mengandungi semua dokumen kualiti yang digunakan dalam Sistem Pengurusan Kualiti dan status terkini dokumen berkenaan disediakan.

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL



**PROSEDUR
KAWALAN DOKUMEN**

NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.01
NO. KELUARAN	01
NO. PINDAAN	03
TARIKH KUATKUASA	20 SEPTEMBER 2022
MUKA SURAT	6 / 17

5.8 Manual Kualiti

Manual Kualiti merupakan satu pernyataan fakta tentang dasar, objektif kualiti, dan skop pelaksanaan ISO 9001:2015. Manual Kualiti juga merupakan rujukan asas sesuatu sistem kualiti.

5.9 Prosedur Kualiti

Prosedur Kualiti menggariskan tujuan dan langkah-langkah bagi melaksanakan sesuatu aktiviti. Perkara-perkara yang perlu diambil perhatian adalah seperti berikut:

- i. Bagaimana dilaksanakan
- ii. Bila perlu dilaksanakan
- iii. Di mana dilaksanakan
- iv. Mengapa tindakan perlu diambil
- v. Siapa yang melaksanakan

5.10 Dokumen Sokongan Luaran

Semua dokumen rujukan yang dikeluarkan oleh agensi luar seperti Buku Panduan, Pekeliling, Garis Panduan dan pekeliling-pekelling lain yang digunakan dalam sistem ini.

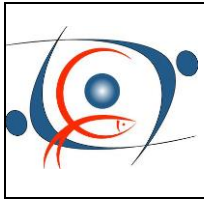
5.11 Dokumen Sokongan Dalaman

Semua dokumen yang digunakan oleh KO-NELAYAN termasuk Pekeliling dan Garis Panduan yang digunakan dalam sistem ini.

5.12 Nombor Keluaran

Setiap salinan dokumen terkawal diberi Nombor Keluaran sebelum diedarkan.

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL



**PROSEDUR
KAWALAN DOKUMEN**

NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.01
NO. KELUARAN	01
NO. PINDAAN	03
TARIKH KUATKUASA	20 SEPTEMBER 2022
MUKA SURAT	7 / 17

6.0 SINGKATAN

PB	-	Pengurus Besar
TPB	-	Timbalan Pengurus Besar
PPB	-	Penolong Pengurus Besar
KB	-	Ketua Bahagian
PK	-	Pengurus Kualiti
PD	-	Pengawai Dokumen
SPK	-	Sistem Pengurusan Kualiti
PYD	-	Pegawai yang dipertanggungjawabkan
PRJ	-	Pegawai Rekod Jabatan

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	03
		TARIKH KUATKUASA	20 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	8 / 17

7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
PK	A	MEWUJUDKAN DOKUMEN KUALITI
	1.	Kenalpasti dokumen kualiti yang perlu diwujudkan berdasarkan aktiviti baru yang dikenalpasti atau syor dari pihak pengurusan.
	2.	Tetapkan pegawai yang bertanggungjawab bagi menyediakan dokumen kualiti berkenaan.
	3.	Arahkan PD/PYD sediakan draf dokumen kualiti, senarai induk dokumen kualiti dan dokumen sokongan di mana berkaitan.
PYD	4.	Sediakan draf dokumen kualiti, senarai induk dokumen kualiti dan dokumen sokongan seperti yang diarahkan dengan merujuk kepada Panduan Pengkodan dan Kawalan Dokumen. Kemukakan kepada PK untuk semakan dan perbincangan.
PK	5.	Semak draf dokumen kualiti tersebut. Pastikan kandungannya jelas dan formatnya teratur.
	6.	Dapatkan kelulusan daripada PB ke atas dokumen kualiti yang telah disemak.
PB	7.	Luluskan draf dokumen kualiti atau mengarahkan pindaan jika ada.
	8.	Lakukan pindaan sekiranya ada.
PD	B	KAWALAN DAN EDARAN DOKUMEN KUALITI
	9.	Tentukan pegawai penerima dan tarikh kuatkuasa penggunaan dokumen dan sediakan salinan dokumen yang mencukupi.
	10.	Tanda (cop) muka depan dokumen dengan perkataan ' SALINAN DOKUMEN TERKAWAL ' dengan dakwat merah. Senaraikan dokumen kualiti dalam Senarai Induk Dokumen Kualiti seperti Lampiran 1.
	11.	Tandakan nombor salinan terkawal dan copkan salinan terkawal di atas setiap dokumen kualiti.

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL



PROSEDUR
KAWALAN DOKUMEN

NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.01
NO. KELUARAN	01
NO. PINDAAN	03
TARIKH KUATKUASA	20 SEPTEMBER 2022
MUKA SURAT	9 / 17

	12.	Edarkan dokumen kepada Pegawai yang tersenarai Senarai Edaran Dokumen Terkawal seperti di <i>Lampiran 2</i> .
KB	C	PINDAAN DOKUMEN KUALITI
	13.	Kaji semula dari masa ke semasa dan buat cadangan pindaan untuk mengemaskini jika perlu ke atas dokumen melalui Borang Cadangan Pindaan seperti <i>Lampiran 3</i> .
PD	14.	i. Semak cadangan pindaan dokumen. ii. Pinda dokumen yang telah dipersetujui. iii. Kemaskini status dokumen yang berkaitan iaitu No. Keluaran, Pindaan dan Tarikh Kuatkuasa pada setiap mukasurat dokumen yang berkenaan.
PB	15.	Turunkan tandatangan bagi meluluskan dokumen yang dipinda dan tetapkan tarikh kuatkuasa.
PD	16.	Tarik balik dokumen yang lama yang belum dipinda
	17.	Edarkan semula dokumen kualiti dan dapatkan tandatangan pengesahan penerimaan dengan menggunakan borang pengedaran dokumen kualiti.
	18.	Simpan salinan asal dokumen kualiti yang dikemaskini sebagai dokumen induk dan catatkan di dalam senarai induk dokumen terkawal (<i>lampiran 2</i>)
PD	D	PELUPUSAN DOKUMEN KUALITI
	19.	Arahkan Semua pemegang Dokumen untuk mengembalikan dokumen Kualiti yang tidak terpakai / yang asal
	20.	Terima dokumen yang tidak terpakai daripada pemegang dokumen kualiti.
PRJ	21.	i) Simpan satu salinan dokumen asal dalam fail khas ii) Dokumen dicop dengan perkataan BATAL
	22.	Diserah kepada PRJ untuk dimusnahkan/dilupus mengikut prosedur pelupusan yang ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia. Rujuk Prosedur Kawalan Rekod PK(P).KONEL.02
PD	23.	Lakukan pemeriksaan dari semasa ke semasa untuk memastikan dokumen terkini sahaja digunakan.

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

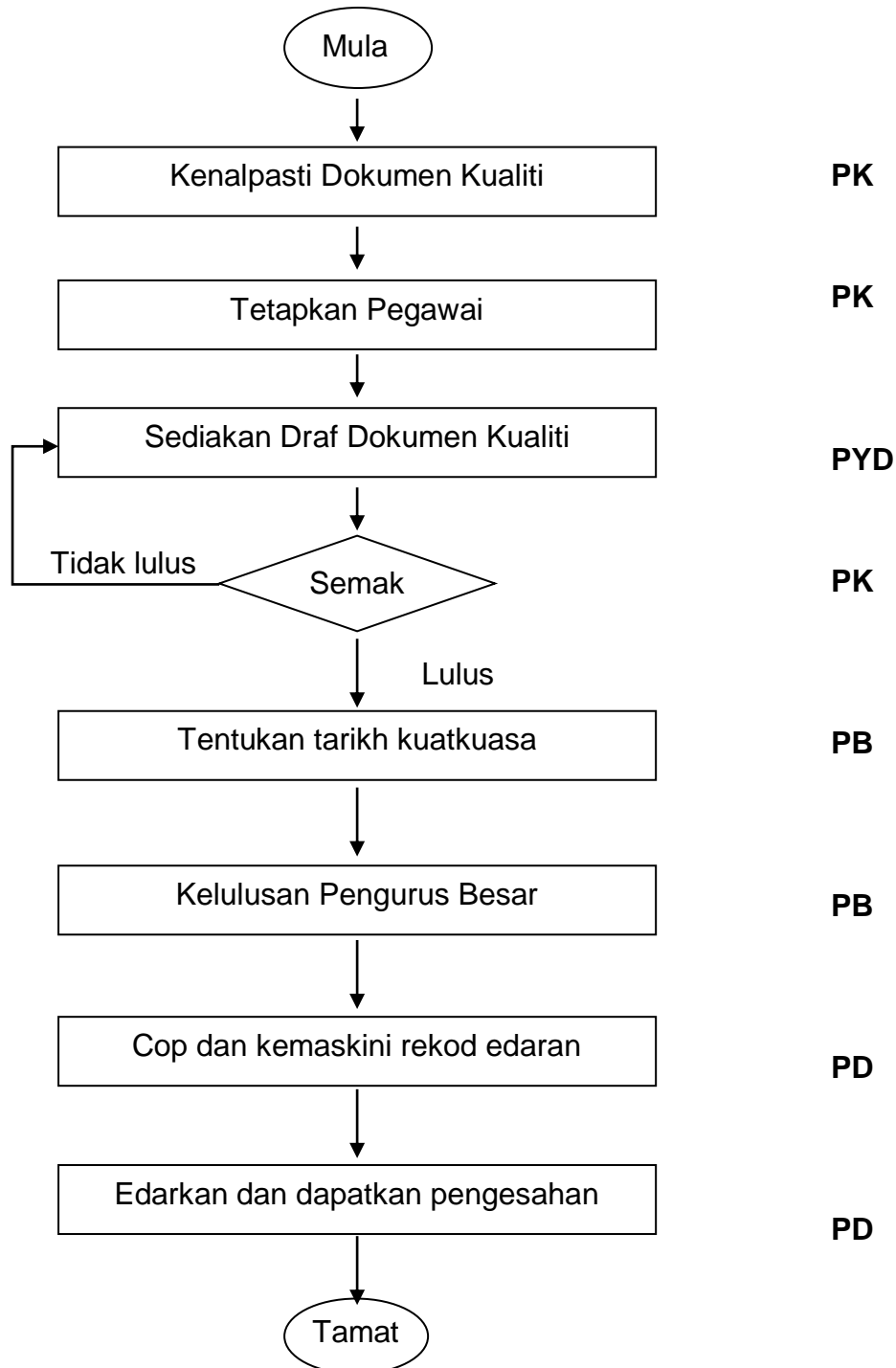


**PROSEDUR
KAWALAN DOKUMEN**

NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.01
NO. KELUARAN	01
NO. PINDAAN	03
TARIKH KUATKUASA	20 SEPTEMBER 2022
MUKA SURAT	10 / 17

8.0 CARTA ALIRAN

8.1 MEWUJUDKAN DOKUMEN KUALITI



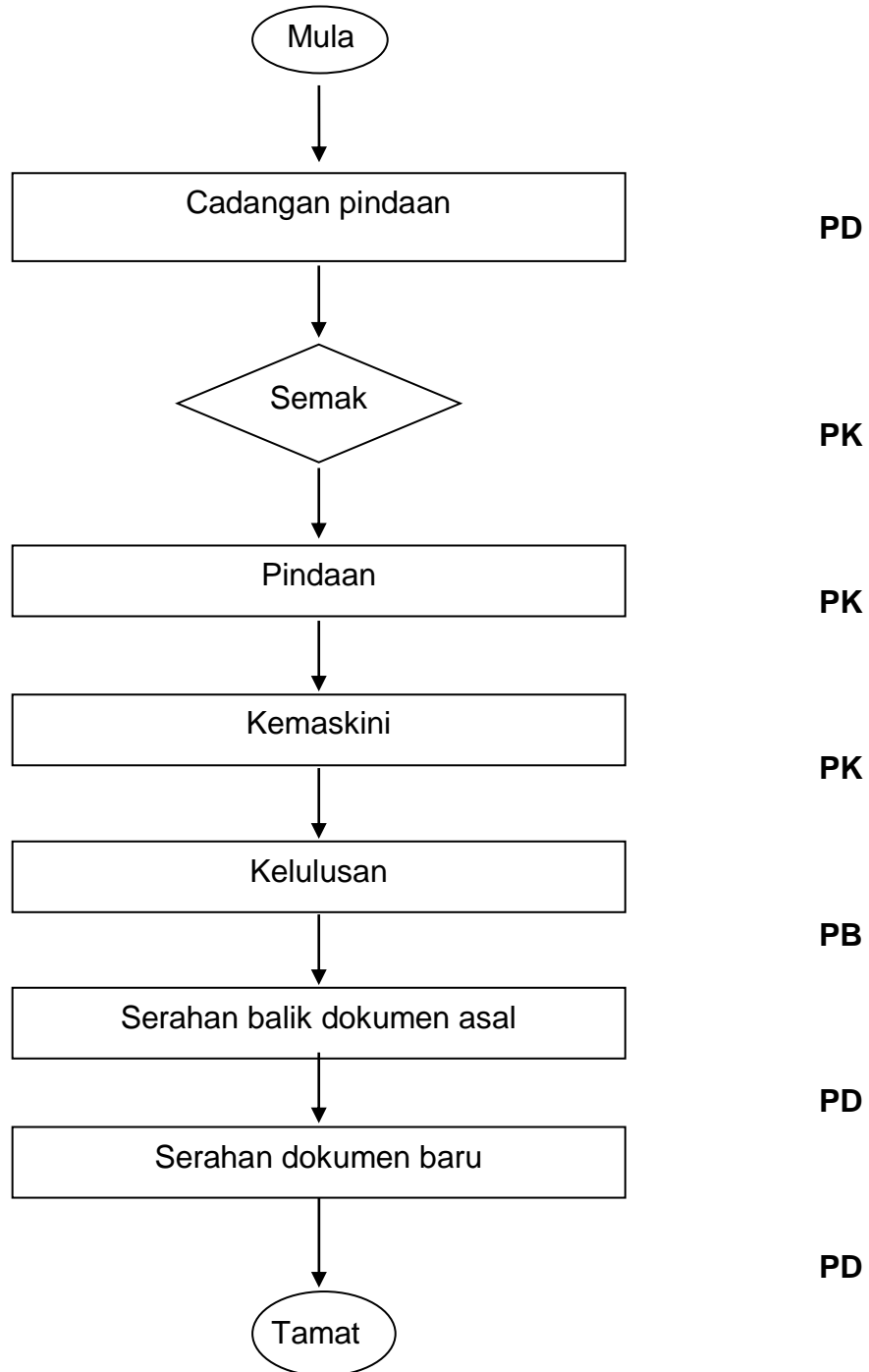
SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL



**PROSEDUR
KAWALAN DOKUMEN**

NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.01
NO. KELUARAN	01
NO. PINDAAN	03
TARIKH KUATKUASA	20 SEPTEMBER 2022
MUKA SURAT	11 / 17

8.2 MEMINDA DOKUMEN KUALITI



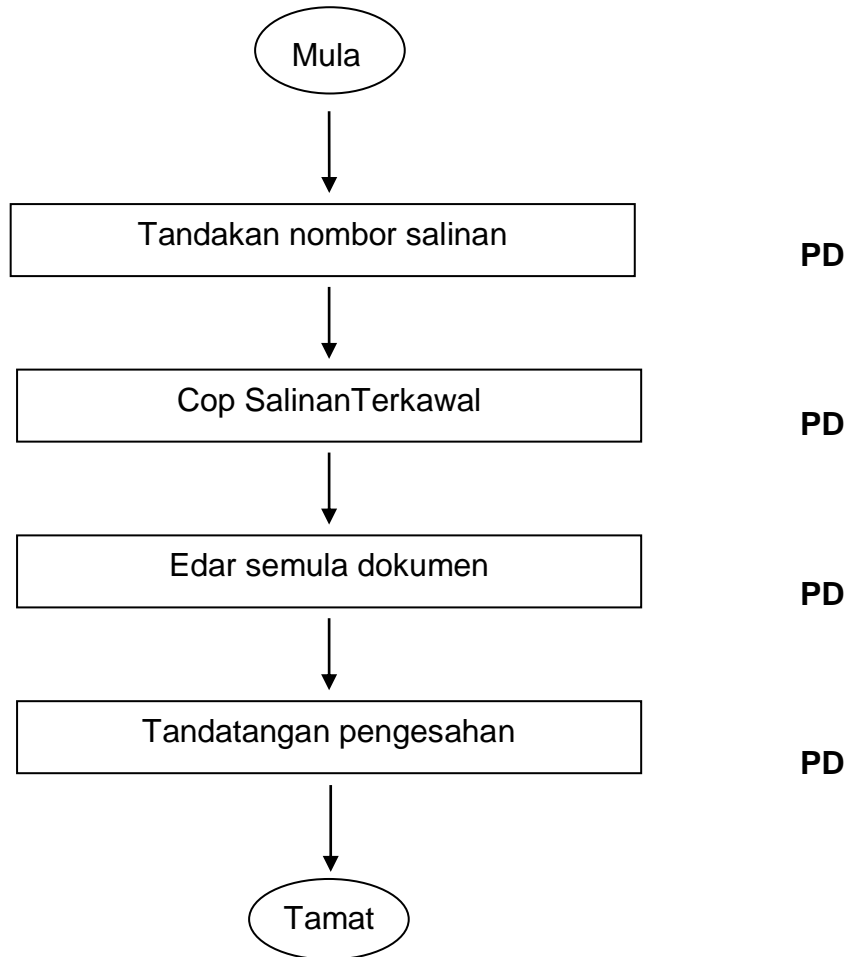
SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL



**PROSEDUR
KAWALAN DOKUMEN**

NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.01
NO. KELUARAN	01
NO. PINDAAN	03
TARIKH KUATKUASA	20 SEPTEMBER 2022
MUKA SURAT	12 / 17

8.3 PENGEDARAN DOKUMEN KUALITI



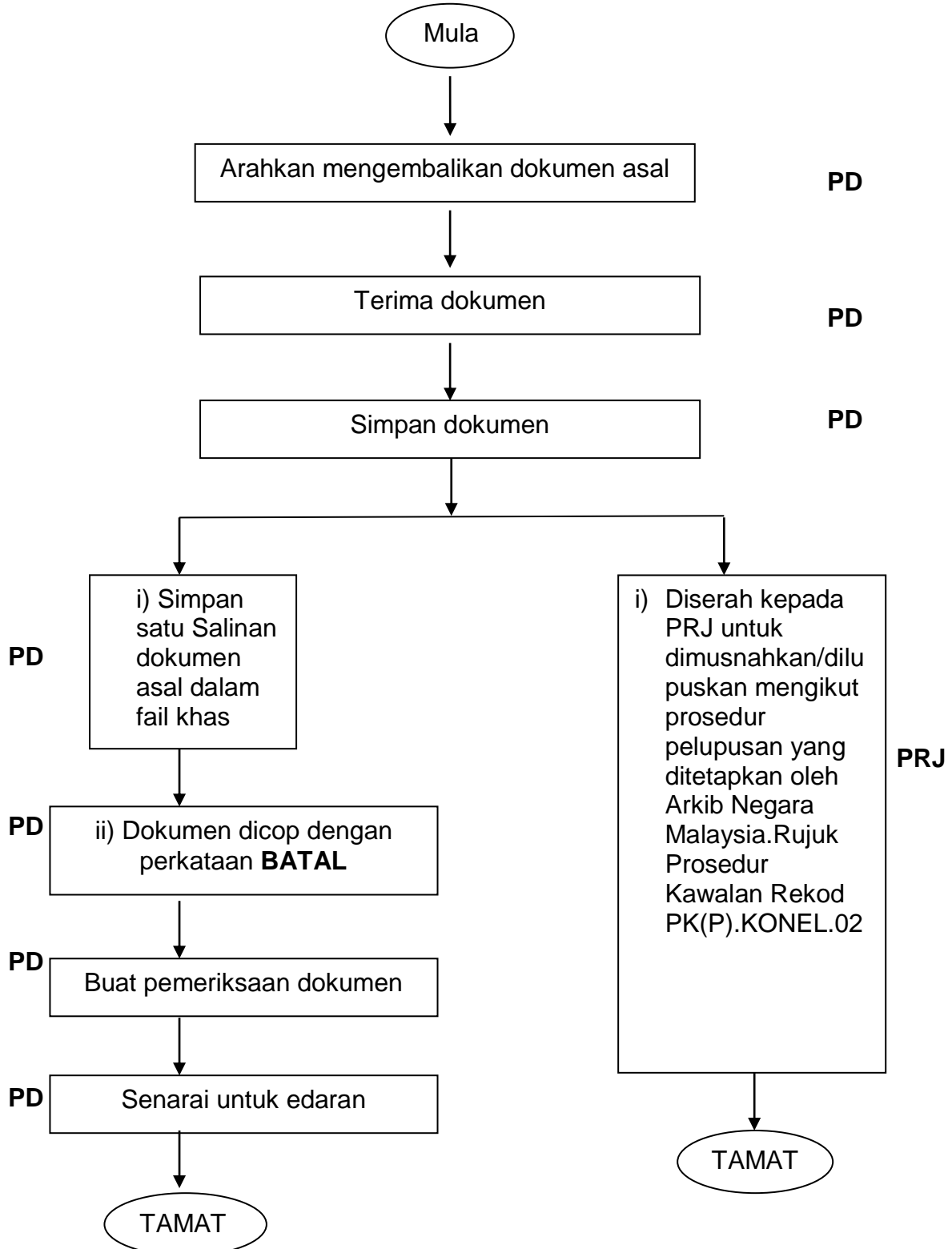
SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL



PROSEDUR
KAWALAN DOKUMEN

NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.01
NO. KELUARAN	01
NO. PINDAAN	03
TARIKH KUATKUASA	20 SEPTEMBER 2022
MUKA SURAT	13 / 17

8.4 PELUPUSAN DOKUMEN KUALITI



SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.01
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	03
		TARIKH KUATKUASA	20 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	14 / 17

9.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH DISIMPAN
1.	Senarai Induk Manual Kualiti	Fail Pusat/	5 Hingga 7 Tahun
2.	Senarai Induk Dokumen Kualiti	Fail Pusat/	5 Hingga 7 Tahun
3.	Senarai Induk Dokumen Sokongan	Fail Pusat/	5 Hingga 7 Tahun
4.	Senarai Dokumen Kualiti Yang Telah Dilupakan	Fail Pusat	5 Hingga 7 Tahun

9.0 LAMPIRAN

BIL	TAJUK	LAMPIRAN	RUJUKAN DOKUMEN
1.	Senarai Induk Dokumen Kualiti	LAMPIRAN 1	PK(P).KONEL.01(L1)
2.	Borang Edaran Dokumen Terkawal	LAMPIRAN 2	PK(P).KONEL.01(L2)
3.	Borang Cadangan Pindaan Dokumen	LAMPIRAN 3	PK(P).KONEL.01(L3)

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

SENARAI INDUK DOKUMEN KUALITI

BIL	NAMA DOKUMEN	NOMBOR RUJUKAN
1.	Manual Kualiti	MK.KONEL.01
2.		
3.		
4.		

BORANG EDARAN DOKUMEN TERKAWAL

BIL	NAMA DOKUMEN	NOMBOR RUJUKAN	TANDATANGAN	TARIKH
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

LAMPIRAN 3
PK(P).KONEL.01(L3)

BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN

Nama Pencadang :		Tarikh:	
Bahagian/Unit :		No. Cadangan Pindaan:	
No. Dokumen:		Tajuk Dokumen	
Perkara	Pindaan Yang Dicapangkan	Sebab-sebab Pindaan	
Ulasan Ketua Unit:			
_____		_____	
Tandatangan dan Cop		Tarikh	
Ulasan Pengurus Kualiti:			
_____		_____	
Tandatangan Dan Cop		Tarikh	
Kelulusan Pengurus Besar Ko-Nelayan:			
_____		_____	
Tandatangan Dan Cop		Tarikh	

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL