17/08/2023 ①

Lampiran 1
PK(P).DVS.04(L1)

BORANG CADANGAN PINDAAN

Nama Pencadang : Siti Fairoza Matlan	Tarikh: 09/12/2022
Bahagian/Seksyen/Unit : Bahagian Perancangan, Penyelidikan dan Inovasi. Unit Penerangan dan Teknologi Maklumat	No. Cadangan Pindaan: - 03/00

No. Dokumen:	Tajuk Dokumen:
PK(P).DVS.16	PROSEDUR PENGURUSAN PAMERAN DAN MAJLIS

Perkara	Pindaan Yang Dicadangkan	Sebab-sebab Pindaan
Muka surat 1,3,5,6,7 dan 8	Penambahbaikan prosedur kerja dan tambahan Lampiran 1	Penambahbaikan Dokumen Kualiti/ Prosedur Kerja MS ISO 9001:2015.

Ulasan Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit:

Mohon kelulusan pindaan bagi Dokumen Kualiti/ Prosedur Kerja MS ISO 9001:2015 seperti maklumat tersebut di atas.

SITI FAIROZA BINTI MAZLAN
Penolong Pegawai Veterinar
Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah

Tandatangan dan cap

Tarikh: 09/12/2022

Kelulusan Pengarah:

DR. HJH. NORMAH YUSOP
MCM/VC : 287
PENGARAH
Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah

Tandatangan dan cap

Tarikh: 09/12/2022

COPY

MS ISO 9001:2015

Tajuk Prosedur:
PROSEDUR
PENGURUSAN PAMERAN DAN MAJLIS

No.Prosedur:
PK(P).DVS.16

DILULUSKAN OLEH: [Pengarah]
TARIKH KUAT KUASA: **09 DISEMBER 2022**

DOKUMEN TERKAWAL

SENARAI EDARAN

NO SALINAN TERKAWAL		PEMEGANG DOKUMEN
PK(P).DVS.16	(01)	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
PK(P).DVS.16	(02)	Pegawai Dokumen
PK(P).DVS.16	(03)	Ketua Bahagian [Timbalan Pengarah]
PK(P).DVS.16	(04)	Ketua Seksyen [Penolong Pengarah Seksyen/ Wilayah]
PK(P).DVS.16	(05)	Ketua Unit [Pegawai Penguasa/ Pengurus Ladang]

REKOD PINDAAN

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

REKOD PINDAAN

PK(P).DVS.16

TARIKH PINDAAN	NO.PINDAAN/ NO. KELUARAN	RUJUKAN PINDAAN/ MUKA SURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN	DILULUSKAN OLEH
09/12/2022	00/02	Muka surat 1,3,5,6,7 dan 8	Keluaran 02/00 dipinda kepada Keluaran 03/00 kerana melibatkan pindaan semua muka surat dan melebihi 50% pindaan/ perubahan dokumen (Rujuk Prosedur Kawalan Dokumen [PK(P).DVS.04] Perkara 4.0)	Pengarah DVS Sabah

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan pengurusan pameran dan majlis dilaksanakan dengan cekap untuk memenuhi keperluan Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah (DVS Sabah).

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh anggota Unit Penerangan dan Teknologi Maklumat serta anggota DVS Sabah yang lain dalam pengurusan pameran dan majlis.

3.0 RUJUKAN

3.1	**MK.DVS.01**		**MANUAL KUALITI DVS MS ISO 9001:2015**
	Klausa 7.5	:	Meklumat Yang Didokumenkan
	Klausa 8.2.1	:	Komunikasi Dengan Pelanggan
	Klausa 8.2.3	:	Semakan Semula Keperluan Berkaitan Perkhidmatan
	Klausa 8.5.1	:	Kawalan Penyampaian Perkhidmatan
	Klausa 9.1.3	:	Kepuasan Pelanggan/Kajian
	Klausa 10.3	:	Penambahbaikan berterusan
	Klausa 10.2	:	Ketidakpatuhan dan Tindakan Pembetulan

4.0 DEFINISI

4.1	**Pameran** Merupakan kaedah mempromosi dan menyampaikan maklumat berkaitan industri penternakan dan perkhidmatan veterinar yang disediakan kepada pelanggan.
4.2	**Majlis** Acara DVS yang melibatkan pengurusan protokol merangkumi: • Seminar/ persidangan/ simposium/ dialog/ bengkel. • Lawatan rasmi dan • Program kesedaran
4.3	**Jawatankuasa Induk Pameran/ Majlis** Jawatankuasa Induk Pameran/ Majlis (JKIPM) untuk membincang persiapan awal pameran/ majlis, menetapkan konsep, pengisian serta lain-lain perkara penting. JKIPM juga membincang serta menerima/ menambah cadangan JKP. JKIPM dipengerusi oleh Pengarah DVS atau wakil pengurusan yang dilantik dan dianggotai secara tetap oleh anggota Unit Penerangan dan ICT dan ahli silih ganti terdiri daripada anggota DVS yang dilantik dari bahagian/ seksyen/ unit/ wilayah/ daerah dan ladang yang terlibat.
4.4	**Jawatankuaa Pelaksana** Jawatankuasa Pelaksana (JKP) untuk membincang cadangan rekabentuk gerai, susunatur pameran / majlis, senarai bahan dan peralatan pameran, *backdrop* dan lain-lain untuk dikemukakan ke mesyuarat JKIPM.
4.5	**Bahan Pameran/ Majlis** Sebarang maklumat yang dipaparkan dalam bentuk prototaip, model, produk, proses, serta bahan pameran bercetak dan digital untuk memudahkan penyampaian maklumat.
4.6	**Peralatan Pameran/ Majlis** Sebarang struktur fizikal yang digunakan untuk meletakkan bahan pameran.

5.0 SINGKATAN

DVS	:	Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
PDVS	:	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
KBSU	:	Ketua Bahagian/Seksyen/Unit
VO	:	Pegawai Veterinar
RO	:	Pegawai Penyelidik *(Research Officer)*
SAVO	:	Penolong Pegawai Veterinar Kanan
AVO	:	Penolong Pegawai Veterinar
VA	:	Pembantu Veterinar *(Veterinary Asistant)*
ICT	:	*Information Communication Technology*
JKIPM	:	Jawatankuasa Induk Pameran/ Majlis
JKP	:	Jawatankuasa Pelaksana
P&TM	:	Penerangan dan Teknologi Maklumat

6.0 PENGURUSAN RISIKO

6.1 PENYEDIAAN PAMERAN DAN MAJLIS

6.1.1 Perubahan Tarikh
Penundaan dan pembatalan majlis/ pameran.

6.1.2. Faktor Cuaca
Fenomena Banjir, angin kencang, keadaann yang tidak dapat dielakkan.

6.1.3 Penyediaan Bahan Pameran/ Majlis.

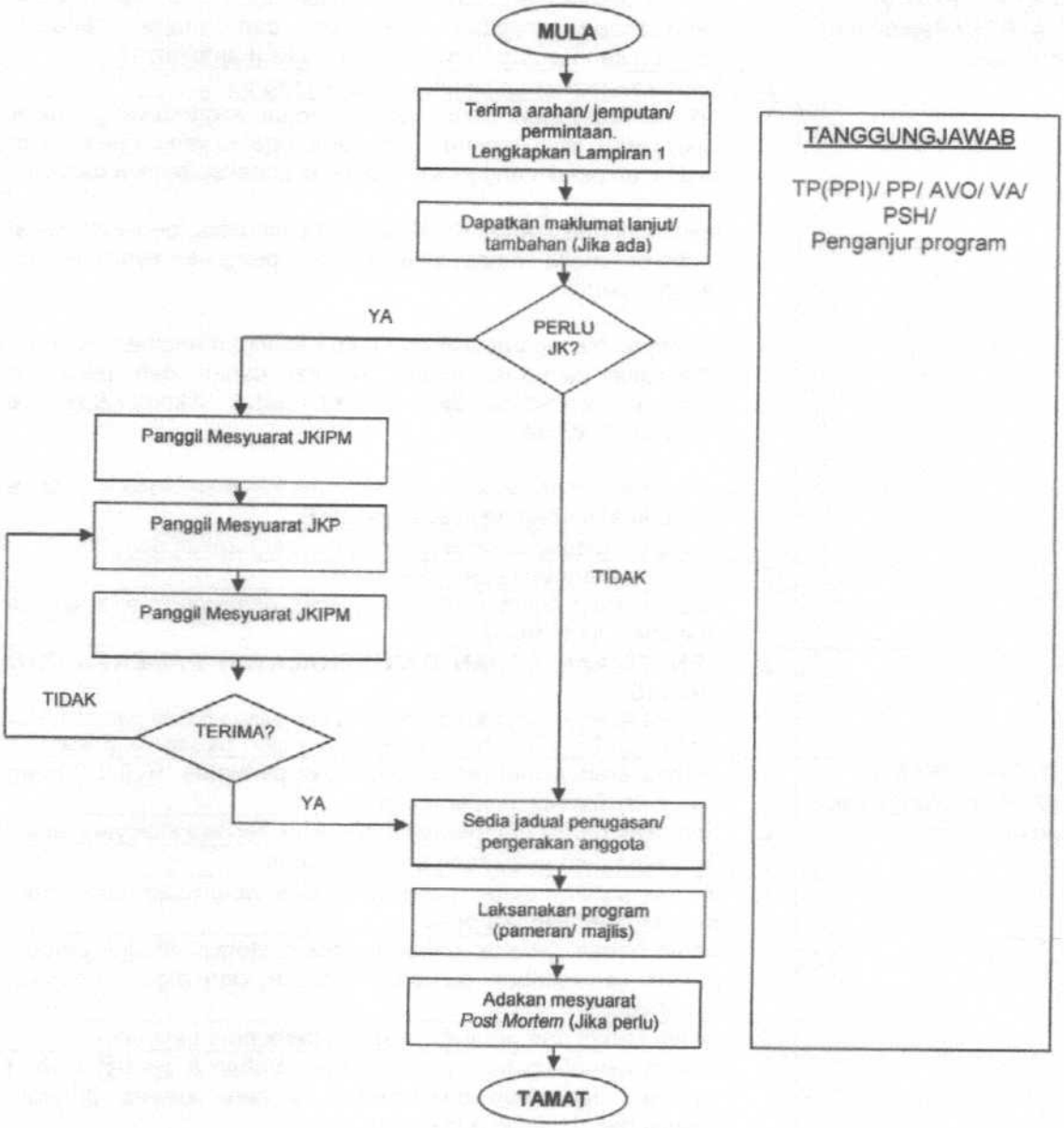
a. Gangguan bekalan eletrik *(Black out)*, sebelum dan semasa pameran/ majlis dijalankan.
b. Kerosakan peralatan alat pandang dengar (*sound system)* sebelum dan semasa pameran/ majlis dijalankan.

7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	NO	TINDAKAN
	A	**PENGENDALIAN PAMERAN DAN MAJLIS**
TP(PPI)/ PP/ AVO/ VA/ PSH/ Penganjur program	1.	Terima arahan/ jemputan/ permintaan untuk membantu dalam pelaksanaan program (pameran dan majlis) jabatan. Lengkapkan Borang Pameran dan Majlis (Lampiran 1).
	2.	Dapatkan maklumat lanjut/ tambahan jika perlu.
	3.	Adakan mesyuarat/ perbincangan dengan anggota yang terlibat (Jika perlu). Bagi pameran dan majlis tertentu yang memerlukan ketetapan pihak pengurusan, pastikan tindakan berikut diambil: a)Panggil mesyuarat JKIPM untuk membincang persiapan awal pameran/ majlis, menetapkan konsep, pengisian serta lain-lain perkara penting. b)Panggil mesyuarat JKP dan buat cadangan rekabentuk gerai, susunatur pameran/ majlis, senarai bahan dan peralatan pameran, *backdrop* dan lain-lain untuk dikemukakan ke mesyuarat JKIPM. c)Panggil mesyuarat JKIPM untuk membincang serta menerima/ menambah cadangan JKP.
	4.	Sediakan jadual penugasan anggota/ pergerakan anggota.
	5.	Laksana program seperti ditetapkan.
	6.	Adakan P*ost Mortem 10 hari s*elepas pameran/ majlis selesai (Mengikut keperluan).
	B	**PENYEDIAAN BAHAN DAN PERALATAN PAMERAN DAN MAJLIS** Objektif Kualiti: Menyediakan alat-alat dan bahan-bahan pameran dan majlis tiga (3) hari dari tarikh penganjuran tertakluk stok yang ada.
TP(PPI)/ PP/ AVO/ VA/ PSH/ Penganjur program	1.	Terima arahan menyedia bahan dan peralatan. Rujuk Borang Pameran dan Majlis (Lampiran 1)
	2.	Sediakan bahan dan peralatan tertakluk kepada stok yang ada.
	3.	Sediakan dummy bahan pameran/ majlis.
	4.	Semak *dummy* bahan pameran/ majlis yang telah disediakan. Buat pembetulan jika perlu.
	5.	Sedia bahan sebenar dalam bentuk prototaip, model, produk, proses serta bahan pameran bercetak dan digital mengikut keperluan.
	6.	Serah bahan dan peralatan kepada pemohon/ penganjur.
	7.	Terima semula bahan dan peralatan (Bahan & peralatan yang dipinjam hendaklah dikembalikan 3 hari selepas program selesai dan dalam keadaan baik).
	8.	Kemaskini rekod.

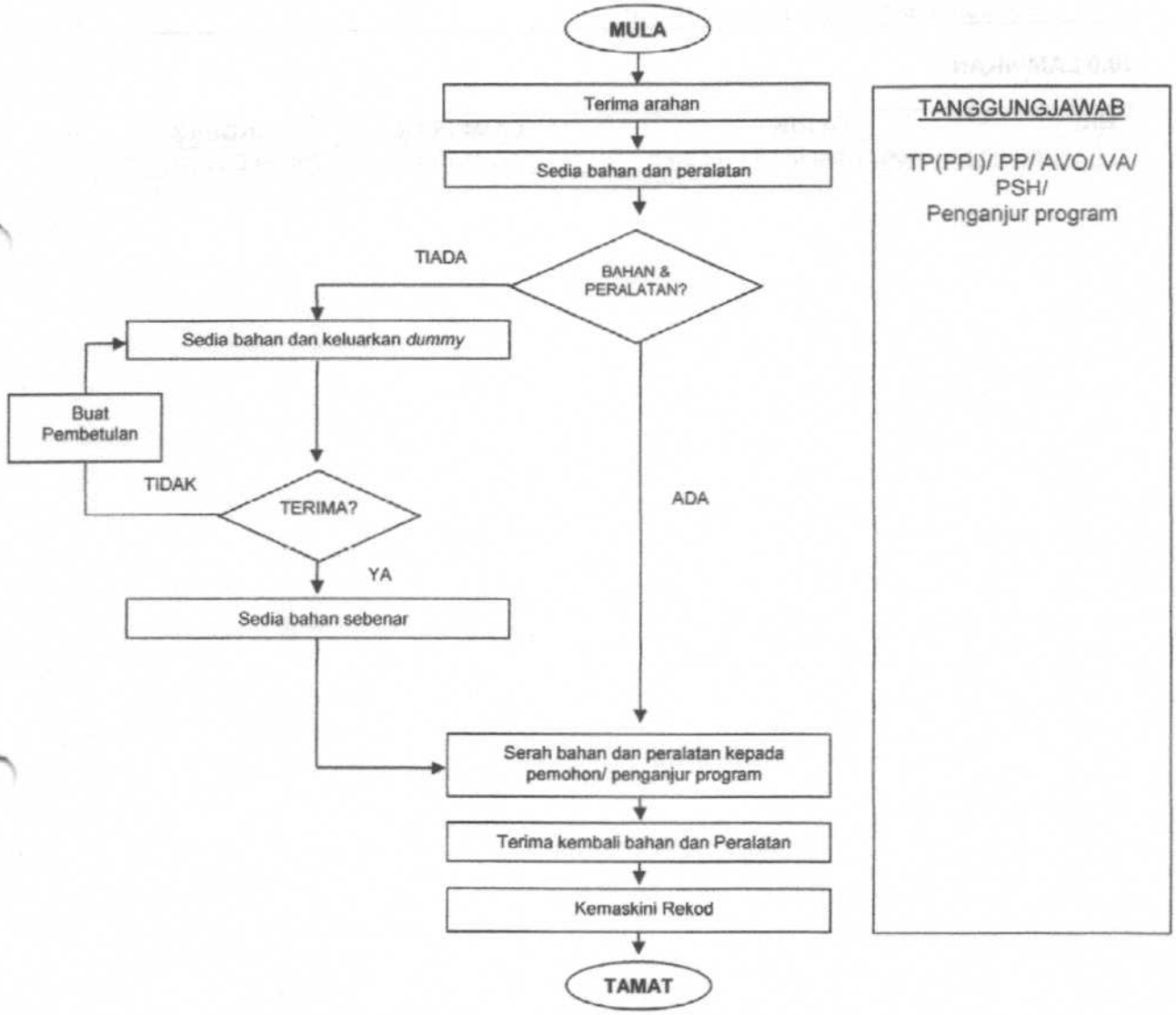
8.0 CARTA ALIRAN

A. PENGENDALIAN PAMERAN DAN MAJLIS



8.0 CARTA ALIRAN

B. PENYEDIAAN BAHAN DAN PERALATAN PAMERAN/ MAJLIS



9.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Fail Pameran dan Majlis	Unit P&TM	5-7 Tahun
2.	Rekod Pengurusan Pameran dan Majlis		
3.	Laporan Bulanan Pameran dan Majlis		

10.0 LAMPIRAN

BIL	TAJUK	LAMPIRAN	INDEKS
1.	Borang Pameran dan Majlis Jabatan	Lampiran 1	PK(P).DVS.16 (L1)

BORANG PAMERAN DAN MAJLIS JABATAN
Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah

A. MAKLUMAT PROGRAM

Nama program : _____

_____

Tarikh program : _____

Tempat program : _____

Nama penganjur : _____

B. SENARAI KEPERLUAN PROGRAM

1. BAHAN BERCETAK

NO	KETERANGAN BAHAN		CATATAN
1.1	POSTER		
1.2	STREAMER/ BANTING		
1.3	BACKDROP	*	
1.4	BANNER		
1.5	RISALAH/ BAHAN BERCETAK	#Rujuk Pejabat Percetakan	

2. PERALATAN AUDIO VISUAL

BIL.	NAMA PERALATAN	KUANTITI	CATATAN
2.1	Papan panel		#Rujuk Pejabat Percetakan
	Kerusi		
	Meja		
	Platform		
2.2	*Yamaha system*		
	Portoble speaker		
2.3	*Laptop*		
	TV		
	Projector		
	Projector Skrin		

3. LAIN-LAIN

BIL.	PERKARA	NAMA
3.1	Jurugambar	
3.2	Juruvideo	
3.3	Juruaudio/ Juruvisual	
3.4	Pemandu & No Plat Kenderaan	
3.5	Senarai petugas	

Nota:
1.Permohonan hendaklah dimaklumkan selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh program.
2.Bahan & peralatan yang dipinjam hendaklah dikembalikan 3 hari selepas program selesai dan dalam keadaan baik.

(_____)
Tandatangan Pemohon

Nama:
Jawatan:

Tarikh:

Untuk kegunaan Unit P&TM

*DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN

(_____)
Tandatangan Pengesah

Nama:
Jawatan:
Catatan (Jika ada):

Tarikh:

*Potong tidak berkenaan

MEMORANDUM

BAHAGIAN PERANCANGAN, PENYELIDIKAN DAN INOVASI

KEPADA	:	Pegawai Dokumen MS ISO 9001:2015 DVS SABAH (Dr. Nur Hasreena Nadia binti Ahlun)
RUJUKAN	:	BPPI(TP)/2023(11)
TARIKH	:	10 Februari 2023

Puan,

BORANG CADANGAN PINDAAN DAN PROSEDUR PENGURUSAN PAMERAN DAN MAJLIS

Dengan hormatnya, saya merujuk perkara di atas.

2. Bersama ini disertakan Borang Cadangan Pindaan dan Prosedur Pengurusan Pameran dan Majlis yang telah diluluskan oleh Pengarah untuk tindakan puan selanjutnya.

3. Kerjasama dan perhatian puan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(DR. MARIA E. KISSEY)
MVC. NO. 304 BAHAGIAN 01
Timbalan Pengarah Perancangan, Penyelidikan dan Inovasi,
Ibu Pejabat DVS SABAH.

DMEK/...

s.k.: [ ] Pengarah Perkhidmatan Veterinar SABAH

"SABAH MAJU JAYA"