

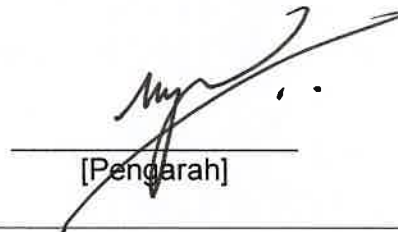


MS ISO 9001:2015

Tajuk Prosedur:
PROSEDUR
PENGURUSAN PENYELIDIKAN

No. Prosedur:
PK(O).DVS.PIT.01

DILULUSKAN OLEH:


[Pengarah]

TARIKH KUATKUASA:
05 JUNE 2025

DOKUMEN TERKAWAL

SENARAI EDARAN

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

REKOD PINDAAN

TARIKH PINDAAN	NO.PINDAAN/ NO. KELUARAN	RUJUKAN PINDAAN/ MUKA SURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN	DILULUSKAN OLEH
05/06/2025	00/03	Muka surat 1-7	Pengemaskinian tandatangan Pengarah DVS Sabah dan tarikh kuatkuasa pada Manual Kualiti dan Prosedur Kualiti.	Pengarah DVS Sabah

REKOD PINDAAN

PK(O).DVS.PIT.01

TARIKH PINDAAN	NO.PINDAAN/ NO. KELUARAN	RUJUKAN PINDAAN/ MUKA SURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN	DILULUSKAN OLEH
27/03/2023	00/01	Semua Muka surat	Keluaran 01/00 dipinda kepada Keluaran 02/00 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

REKOD PINDAAN

PK(O).DVS.PIT.01

TARIKH PINDAAN	NO.PINDAAN/ NO. KELUARAN	RUJUKAN PINDAAN/ MUKA SURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN	DILULUSKAN OLEH
27/03/2023	00/01	Semua Muka surat	Keluaran 01/00 dipinda kepada Keluaran 02/00 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

REKOD PINDAAN

PK(O).DVS.PIT.01

TARIKH PINDAAN	NO KELUARAN/ PINDAAN	RUJUKAN PINDAAN MUKASURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN	DILULUSKAN OLEH
12/08/2021	01/01	Muka Surat 7	1.Kemaskini nama rekod Bil.5 (Perkara 9.0) 2.Tambahan Lampiran 1 [PK(O).DVS.PIT.01(L1)] (Perkara 10.0)	Pengarah DVS Sabah

	NO. DOKUMEN		PK(O).DVS.PIT.01	
	PROSEDUR PENGURUSAN PENYELIDIKAN			
	NO. KELUARAN		03	NO. PINDAAN

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan pengurusan penyelidikan dilaksanakan dengan sistematik, efisien, dan cekap serta memenuhi keperluan Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh anggota yang mengurus/menjalankan penyelidikan dan melibatkan tiga (3) proses yang berikut iaitu:

- 2.1 Penyediaan Kertas Cadangan Penyelidikan
- 2.2 Pelaksanaan Penyelidikan
- 2.3 Pengurusan Hasil Penyelidikan

3.0 RUJUKAN

3.1	MK.DVS.01	:	MANUAL KUALITI DVS MS ISO 9001:2015
	Klausa 6.1	:	Penyediaan Pelan Risiko
	Klausa 8.4	:	Kawalan Proses Penyampaian Perkhidmatan.
	Klausa 8.7	:	Kawalan Penghasilan Output Perkhidmatan yang tidak memenuhi spesifikasi
	Klausa 9.1	:	Analisis dan Penilaian
	Klausa 9.3	:	Semakan Semula Pengurusan
	Klausa 10	:	Penambahbaikan

- 3.2 Prosedur Implementasi Penyelidikan.
- 3.3 Prosedur Pemprosesan Penemuan Hasil Penyelidikan.
- 3.4 Manual Penyelidikan DVS Sabah.
- 3.5 Fail Meja

	NO. DOKUMEN	PK(O).DVS.PIT.01		
	PROSEDUR PENGURUSAN PENYELIDIKAN			
	NO. KELUARAN	03	NO. PINDAAN	00

4.0 DEFINISI

4.1	Aktiviti Penyelidikan Kaedah dan proses kerja kajian yang dipersetujui serta dinyatakan di dalam Kertas Cadangan Penyelidikan (KCP) yang diluluskan oleh Jawatankuasa Panel Penyelidikan (JPP).
4.2	Kertas Cadangan Penyelidikan Dokumen cadangan penyelidikan yang ingin dilaksanakan di Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah (DVS) mengikut polisi penyelidikan bidang keutamaan yang dikenalpasti dari semasa ke semasa.
4.3	Jawatankuasa Panel Penyelidikan Jawatankuasa ditubuhkan untuk menilai Kertas Cadangan Penyelidikan (KCP) yang akan dikemukakan untuk dilaksanakan. Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Timbalan Pengarah BPPI dan dianggotai oleh semua Timbalan Pengarah, Pegawai Penyelidik dan Pegawai Veterinar yang dilantik.

	NO. DOKUMEN		PK(O).DVS.PIT.01	
	PROSEDUR PENGURUSAN PENYELIDIKAN			
	NO. KELUARAN		03	NO. PINDAAN

5.0 SINGKATAN

DVS	:	Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
PDVS	:	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
KBSU	:	Ketua Bahagian/Seksyen/Unit
VO	:	Veterinary Officer
RO	:	Research Officer
AVO	:	Assistant Veterinar Officer
VA	:	Veterinar Assistant
PO	:	Pembantu Operasi
PSH	:	Pekerja Sambilan Harian
JPP	:	Jawatankuasa Panel Penyelidikan
KCP	:	Kertas Cadangan Penyelidikan
LAP	:	Laporan Akhir Penyelidikan
MJP	:	Mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan

	NO. DOKUMEN		PK(O).DVS.PIT.01	
	PROSEDUR PENGURUSAN PENYELIDIKAN			
	NO. KELUARAN	03	NO. PINDAAN	00

6.0 PENGURUSAN RISIKO

(Rujuk Fail Daftar Pelan Risiko)

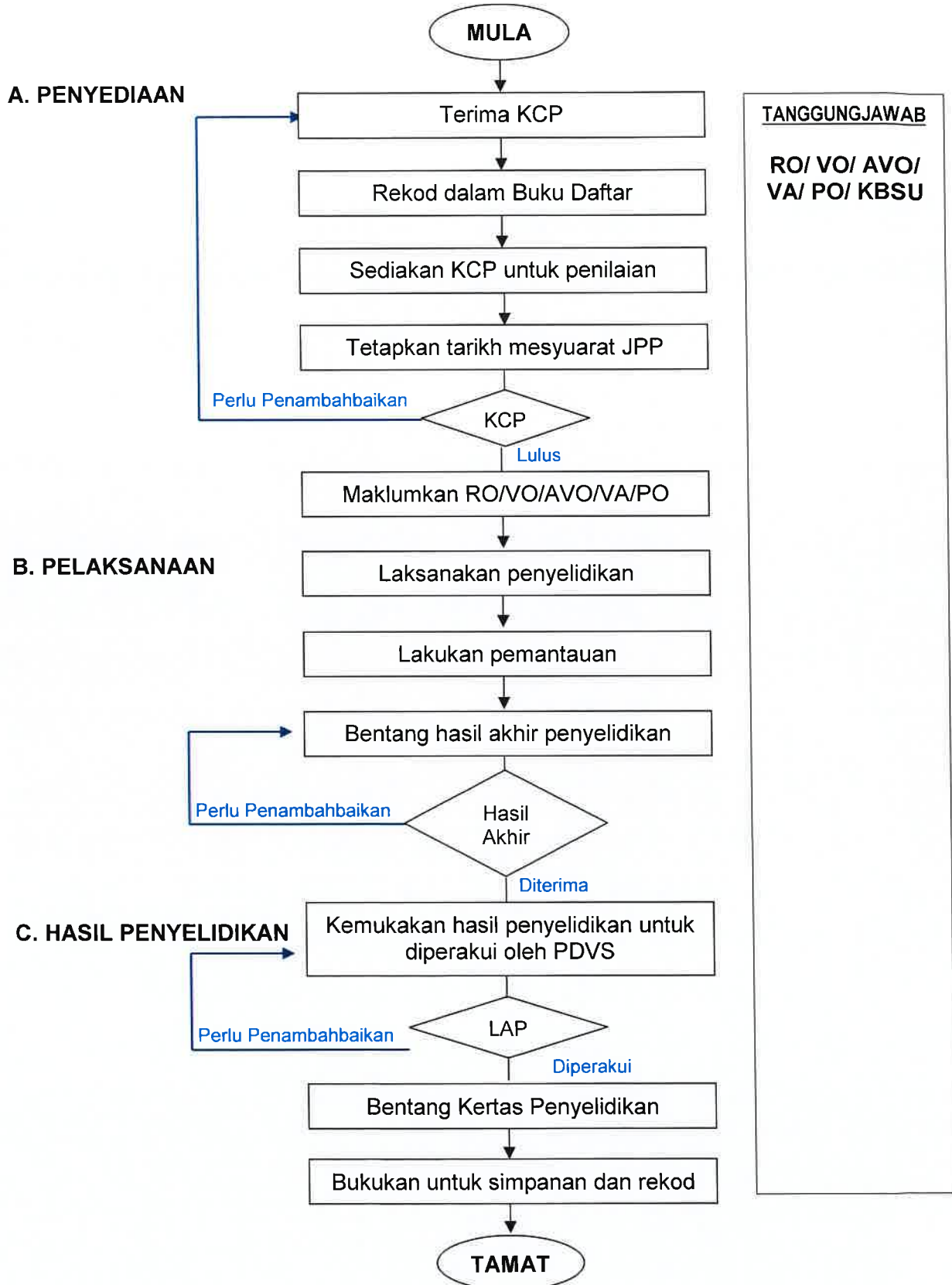
	NO. DOKUMEN		PK(O).DVS.PIT.01	
	PROSEDUR PENGURUSAN PENYELIDIKAN			
	NO. KELUARAN	03	NO. PINDAAN	00

7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	NO	TINDAKAN
RO/ VO/ AVO/ VA/ PO/ KBSU	A	PENYEDIAAN KERTAS CADANGAN PENYELIDIKAN <i>Nota: KCP dikemukakan mengikut Fasa berikut:-</i> <i>Fasa I : Jan-Jun tahun berkenaan</i> <i>Fasa II : Jul-Dis tahun berkenaan</i>
	1.	Terima Kertas Cadangan Penyelidikan (KCP) daripada anggota yang menjalankan penyelidikan.
	2.	Rekod dalam Buku Daftar Penyelidikan.
	3.	Sediakan KCP kepada Jawatankuasa Panel Penyelidikan (JPP) DVS untuk penilaian.
	4.	Tetapkan tarikh Mesyuarat JPP.
	5.	Maklumkan RO/VO/AVO/VA/PO keputusan cadangan penyelidikan yang diluluskan atau yang perlu penambahbaikan.
	B	PELAKSANAAN PENYELIDIKAN <i>Nota: Pembentangan KCP akan dibuat dalam masa enam (6) bulan selepas penyelidikan selesai.</i>
	6.	Laksanakan penyelidikan berdasarkan kepada KCP yang diluluskan.
	7.	Pantau kemajuan penyelidikan, rekod dan lapor melalui Mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan (MJP) .
	8.	Bentang hasil akhir penyelidikan dalam Mesyuarat JPP.
	9.	Buat penambahbaikan (jika perlu) dan serah semula kepada JPP untuk simpanan.
	C	PENGURUSAN HASIL PENYELIDIKAN
	10.	Kemukakan hasil penyelidikan lengkap dan terpilih oleh JPP untuk di perakui oleh Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah (PDVS) .
	11.	Bentang Kertas Penyelidikan (peringkat jabatan/negeri/kebangsaan/antarabangsa).
	12.	Bukukan Kertas Penyelidikan untuk simpanan/rekod. Serah simpan sesalinan naskhah kepada Unit Perpustakaan DVS.
	13.	Aplikasi hasil penyelidikan di dalam dan luar jabatan.

	NO. DOKUMEN	PK(O).DVS.PIT.01		
	PROSEDUR PENGURUSAN PENYELIDIKAN			
	NO. KELUARAN	03	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN



	NO. DOKUMEN	PK(O).DVS.PIT.01		
	PROSEDUR PENGURUSAN PENYELIDIKAN			
	NO. KELUARAN	03	NO. PINDAAN	00

9.0 REKOD KUALITI

BIL	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Buku Daftar Penyelidikan	Unit Penyelidikan	5 - 7 Tahun
2.	Kertas Cadangan Penyelidikan		
3.	Mesyuarat Jawatankuasa Panel Penyelidikan		
4.	Laporan Pemantauan Kemajuan Projek Penyelidikan		
5.	Mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan		

10.0 LAMPIRAN

BIL.	JENIS BORANG	LAMPIRAN	INDEKS
1.	Borang Kertas Cadangan Penyelidikan	Lampiran 1	PK(O).DVS.PIT.01(L1)



JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR
SABAH

BORANG KERTAS CADANGAN PENYELIDIKAN

A	MAKLUMAT PEGAWAI	
1	NAMA	
2	JAWATAN/ GRED	
3	ALAMAT PEJABAT	
4	SEKSYEN/ UNIT	
5	NO. TELEFON/ FAKS	
6	ALAMAT E-MAIL	
B	MAKLUMAT PENYELIDIKAN	
1	TAJUK	
2	OBJEKTIF	
3	METODOLOGI	
4	TEMPOH	
5	JANGKAAN HASIL	

TANDATANGAN PEMOHON : _____

TARIKH : _____

DISOKONG / TIDAK DISOKONG (ULASAN, JIKA ADA)

TANDATANGAN PEGAWAI MELULUS :

NAMA : _____

TARIKH : _____