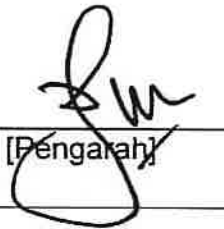




MS ISO 9001:2015

Tajuk Prosedur:
**PROSEDUR
PENGURUSAN PAMERAN DAN MAJLIS**

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


[Pengarah]

TARIKH KUATKUASA:
26 FEBRUARI 2026

DOKUMEN TERKAWAL

REKOD PINDAAN

PK(P).DVS.16

TARIKH PINDAAN	NO.PINDAAN/ NO. KELUARAN	RUJUKAN PINDAAN/ MUKA SURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN	DILULUSKAN OLEH
26/02/2026	00/05	Muka Depan & Semua muka surat	1.Tandatangan Pengarah yang Baharu (Dr. Zul Bahar Abdul Rashid). 2.Pindaan tarikh kuatkuasa kepada 26 Februari 2026. 3.Pindaan No.Keluaran	Pengarah DVS Sabah
		Perkara 2.0 (Skop)	Kemaskini ayat.	
		Perkara 2.0 (Rujukan)	Tambahan 3.2	
		Perkara 4.0 (Definisi)	1.No. 4.3 pembetulan nama unit kepada Unit Penerangan 2.No. 4.5 (replika)	
		Perkara 5.0 (Singkatan)	1. TP(BPIT) kepada TP(Bpem)/ KPP(SPPI) kepada KPPK(SPPI). 2. Tambahan PT (Pembantu Tadbir)	
		Perkara 7.0 (Tanggungjawab dan Tindakan)	1.Tanggungjawab 2.Tindakan A.7 3.Tindakan B (Kemaskini ayat)	
		Perkara 8.0 (Carta Aliran)	1.Tanggungjawab 2.Tambahan Tempoh Masa	
		Perkara 9.0 (Rekod Kualiti)	Lokasi dibetulkan kepada Unit Penerangan	

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]

	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.16	
	PROSEDUR PENGURUSAN PAMERAN DAN MAJLIS			
	NO. KELUARAN		05	NO. PINDAAN

1.0 OBJEKTIF

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

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh anggota Unit Penerangan serta anggota DVS 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	:	Maklumat 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

3.2 Fail Meja/ myPortfolio

	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.16	
	PROSEDUR PENGURUSAN PAMERAN DAN MAJLIS			
	NO. KELUARAN	05	NO. PINDAAN	00

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 ahli silih ganti terdiri daripada anggota DVS yang dilantik dari bahagian/ seksyen/ unit/ wilayah/ daerah dan ladang yang terlibat.
4.4	Jawatankuasa Pelaksana Jawatankuasa Pelaksana (JKP) untuk membincang cadangan rekabentuk gerai, susunatur pameran/ majlis, senarai bahan dan peralatan pameran, <i>backdrop</i> dan lain-lain untuk dikemukakan ke mesyuarat JKIPM.
4.5	Bahan Pameran/ Majlis Sebarang maklumat yang dipaparkan dalam bentuk prototaip, model/ replika, 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.

	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.16	
	PROSEDUR PENGURUSAN PAMERAN DAN MAJLIS			
	NO. KELUARAN	05	NO. PINDAAN	00

5.0 SINGKATAN

DVS	:	Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
PDVS	:	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
TP(Bpem)	:	Timbalan Pengarah (Bahagian Pembangunan)
SPPI	:	Seksyen Perancangan, Penyelidikan dan Inovasi
KPPK(SPPI)	:	Ketua Penolong Pengarah Kanan (Seksyen Perancangan, Penyelidikan dan Inovasi)
KBSU	:	Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit
VO	:	Pegawai Veterinar
AVO	:	Penolong Pegawai Veterinar
VA	:	Veterinary Asistant
PT	:	Pembantu Tadbir
PKAm	:	Pembantu Khidmat Am
PK(PSH)	:	Pembantu Kemahiran (Pekerja Sambilan Harian)
JKIPM	:	Jawatankuasa Induk Pameran/ Majlis
JKP	:	Jawatankuasa Pelaksana

	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.16	
	PROSEDUR PENGURUSAN PAMERAN DAN MAJLIS			
	NO. KELUARAN	05	NO. PINDAAN	00

6.0 PENGURUSAN RISIKO

Rujuk Fail Daftar Pelan Risiko

	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.16	
	PROSEDUR PENGURUSAN PAMERAN DAN MAJLIS			
	NO. KELUARAN	05	NO. PINDAAN	00

7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	NO	TINDAKAN
	A	PENGENDALIAN PAMERAN DAN MAJLIS
PDVS/ VO/ AVO/ VA/ PT/ PKAm/ PK(PSH)/ KBSU	1.	Terima arahan/ jemputan/ permintaan untuk menyertai pameran/ majlis.
	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)Adakan mesyuarat JKIPM untuk membincang persiapan awal pameran/ majlis, menetapkan konsep, pengisian serta lain-lain perkara penting. b)Adakan mesyuarat JKP dan buat cadangan rekabentuk gerai, susunatur pameran/ majlis, senarai bahan dan peralatan pameran, <i>backdrop</i> dan lain-lain untuk dikemukakan ke mesyuarat JKIPM. c)Adakan mesyuarat JKIPM untuk membincang serta menerima/ menambah cadangan JKP.
	4.	Sedia keperluan pameran/ majlis.
	5.	Sedia jadual dan surat penugasan anggota/ pergerakan anggota.
	6.	Laksanakan aktiviti pameran/ majlis seperti yang ditetapkan.
	7.	Adakan <i>Post Mortem</i> 10 hari selepas pameran/ majlis selesai (Mengikut keperluan).
	B	PENYEDIAAN BAHAN DAN PENGENDALIAN PERALATAN PAMERAN/ MAJLIS Nota: Jika pameran/ majlis dilaksanakan sendiri oleh anggota unit, rujuk jadual penugasan anggota ke lokasi pameran/ majlis.
PDVS/ VO/ AVO/ VA/ PT/ PKAm/ PK(PSH)/ KBSU	1.	Terima arahan menyedia bahan dan peralatan.
	2.	Cari maklumat lanjut/ tambahan.
	3.	Periksa simpanan bahan dan peralatan yang diperlukan dan pastikan tindakan berikut diambil: a)Jika bahan dan peralatan cukup/ sedia ada dalam simpanan, Rekod Peminjaman/ Pengembalian bahan dan Peralatan. Kumpul/ bungkus bahan. b)Jika bahan tidak cukup, buat penyediaan penambahan bahan yang diperlukan.
	4.	Semak <i>dummy</i> bahan pameran/ majlis yang telah disediakan. Buat pembetulan jika perlu.

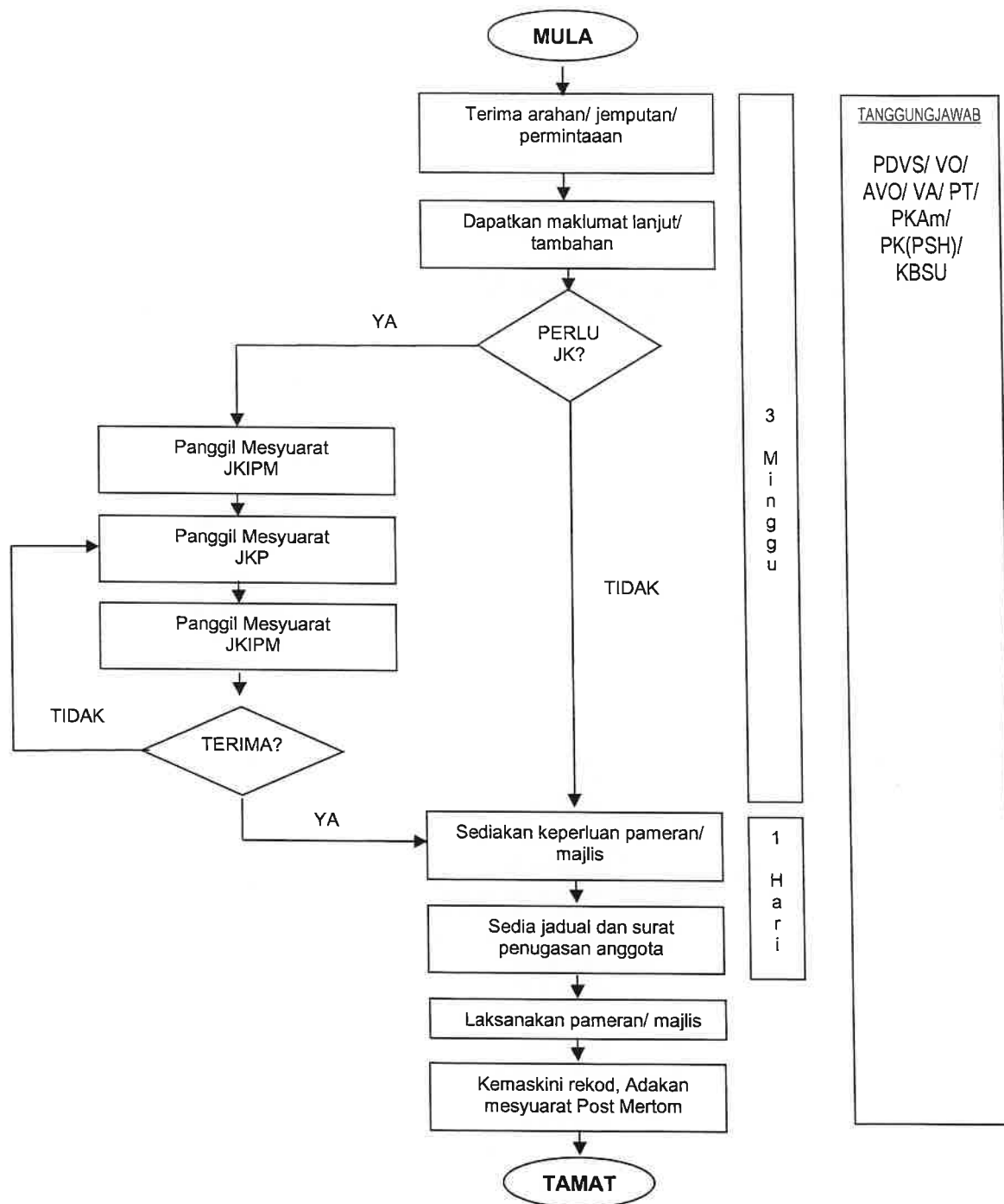
	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.16	
	PROSEDUR PENGURUSAN PAMERAN DAN MAJLIS			
	NO. KELUARAN		05	NO. PINDAAN

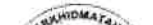
	5.	Sedia bahan sebenar dalam bentuk prototaip, model/ replika, produk, proses serta bahan pameran bercetak dan digital mengikut keperluan.
	6.	Rekod Peminjaman/ Pengembalian Bahan dan Peralatan.
	7.	Serah bahan dan peralatan kepada pelanggan.
	8.	Laksana pameran/ majlis di lokasi.
	9.	Terima semula bahan dan peralatan.
	10.	Kemaskini Rekod Peminjaman/ Pengembalian Bahan dan Peralatan.

	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.16	
	PROSEDUR PENGURUSAN PAMERAN DAN MAJLIS			
	NO. KELUARAN	05	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN

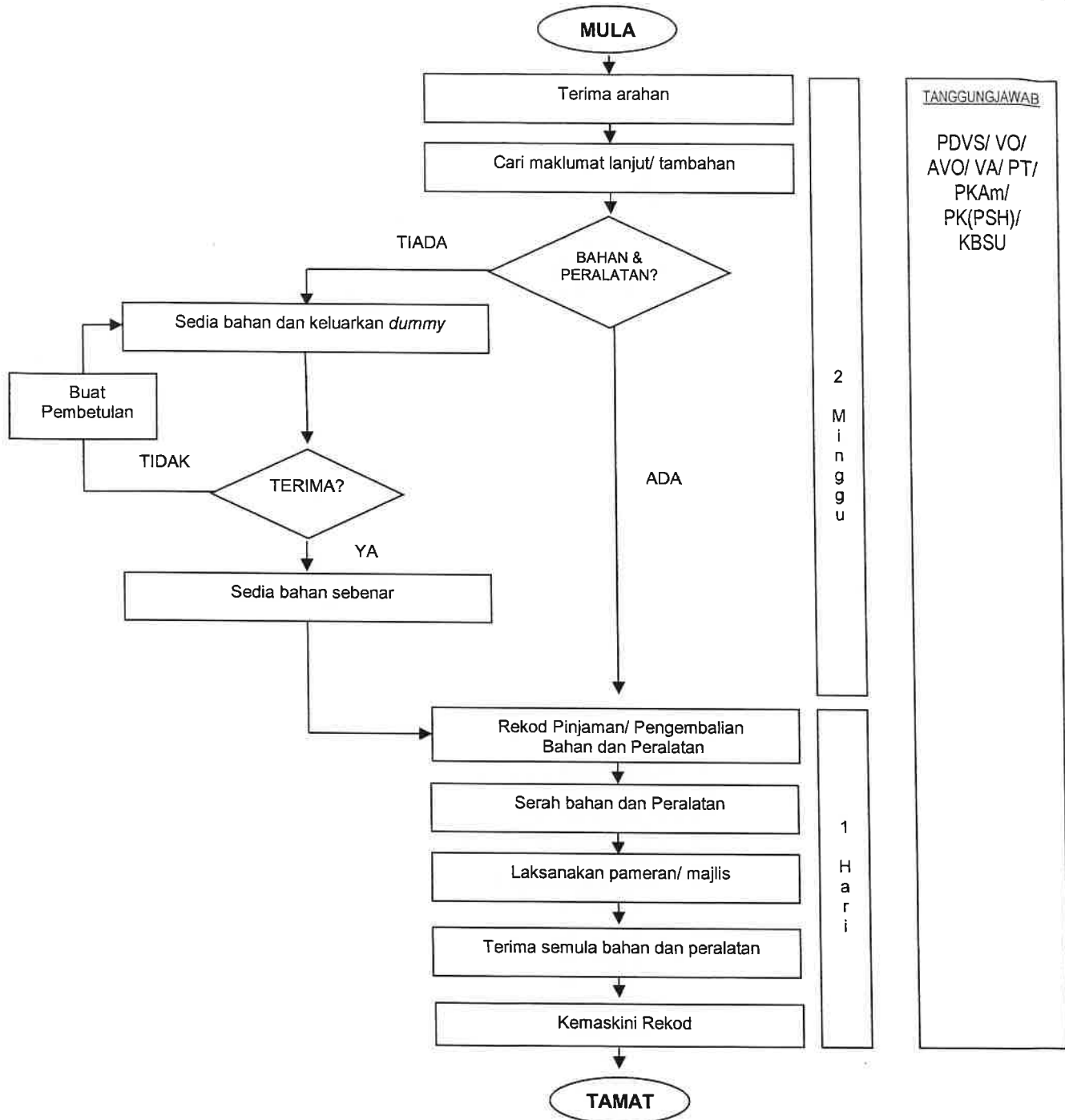
A. PENGENDALIAN PAMERAN DAN MAJLIS



	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.16	
	PROSEDUR PENGURUSAN PAMERAN DAN MAJLIS			
	NO. KELUARAN	05	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN

B. PENYEDIAAN BAHAN DAN PENGENDALIAN PERALATAN PAMERAN DAN MAJLIS



	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.16	
	PROSEDUR PENGURUSAN PAMERAN DAN MAJLIS			
	NO. KELUARAN	05	NO. PINDAAN	00

9.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Fail Pameran dan Majlis	Unit Fail	5-7 Tahun
2.	Rekod Pengurusan Pameran dan Majlis	Unit Penerangan	
3.	Rekod Pinjaman/ Pengembalian Bahan dan Peralatan Pameran/ Majlis		

10.0 LAMPIRAN

BIL	TAJUK	LAMPIRAN	INDEKS
	-TIADA-		