

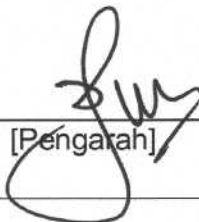


## MS ISO 9001:2015

Tajuk Prosedur:  
**PROSEDUR  
PEMROSESAN DATA DAN PENYEDIAAN LAPORAN**

No. Prosedur:  
**PK(P).DVS.10**

DILULUSKAN OLEH:

  
[Pengarah]

TARIKH KUATKUASA:  
**26 FEBRUARI 2026**


**DOKUMEN TERKAWAL**

### SENARAI EDARAN

NO SALINAN TERKAWAL		PEMEGANG DOKUMEN
PK(P).DVS.10	(01)	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
PK(P).DVS.10	(02)	Pegawai Dokumen
PK(P).DVS.10	(03)	Ketua Bahagian [Timbalan Pengarah]
PK(P).DVS.10	(04)	Ketua Seksyen [Penolong Pengarah Seksyen/ Wilayah]
PK(P).DVS.10	(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
26/02/2026	00/04	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  4.Lain-lain pindaan yang berkaitan	Pengarah DVS Sabah

	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.10		
	<b>PROSEDUR PEMROSESAN DATA DAN PENYEDIAAN LAPORAN</b>			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

### 1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan pemrosesan data dan penyediaan laporan tahunan jabatan disediakan dengan cekap dan berkesan mengikut keperluan jabatan.

### 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh anggota DVS yang terlibat dalam kerja-kerja pemrosesan data dan penyediaan laporan tahunan serta statistik DVS.


### 3.0 RUJUKAN

<b>3.1</b>	<b>MK.DVS.01</b>	<b>:</b>	<b>MANUAL KUALITI DVS MS ISO 9001:2015</b>
	Klausa 6.1	:	Penyediaan Pelan Risiko
	Klausa 9.1.2	:	Kepuasan Pelanggan
	Klausa 10	:	Penambahbaikan

	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.10		
	<b>PROSEDUR PEMROSESAN DATA DAN PENYEDIAAN LAPORAN</b>			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00


#### 4.0 DEFINISI

<b>4.1</b>	<p><b>Bahan</b> Meliputi laporan-laporan bulanan atau tahunan, dibuat menurut spesifikasi yang ditetapkan dalam bentuk <i>hard copy</i> atau <i>soft copy</i>, dan diserahkan oleh Bahagian/Seksyen/Unit/ DVS atau jabatan-jabatan kerajaan yang lain kepada Pengarah DVS dan yang dimaksudkan untuk penerbitan laporan tahunan DVS serta laporan tahunan statistik DVS.</p>
<b>4.2</b>	<p><b>Pemprosesan</b> Meliputi kerja memasukkan maklumat yang berguna dalam laporan-laporan tersebut ke dalam sistem komputer lalu mengubahnya ke dalam bentuk yang berguna untuk mana-mana pihak yang memerlukan data itu.</p>
<b>4.3</b>	<p><b>Penerbitan</b> Menedarkan laporan tahunan DVS serta laporan tahunan statistik DVS kepada mana-mana pihak yang memerlukan data dalam bentuk <i>hard copy</i> atau <i>soft copy</i>.</p>

	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).DVS.10</b>		
	<b>PROSEDUR PEMROSESAN DATA DAN PENYEDIAAN LAPORAN</b>			
	<b>NO. KELUARAN</b>	<b>04</b>	<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>


## 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 Veterinary Officer
SVA	:	Senior Veterinary Assistant
VA	:	Veterinary Assistant
PO	:	Pembantu Operasi
PDF	:	Portable Document Format

	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.10	
	<b>PROSEDUR PEMROSESAN DATA DAN PENYEDIAAN LAPORAN</b>			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00


## 6.0 SENARAI RISIKO

- Rujuk Fail Pengurusan Risiko

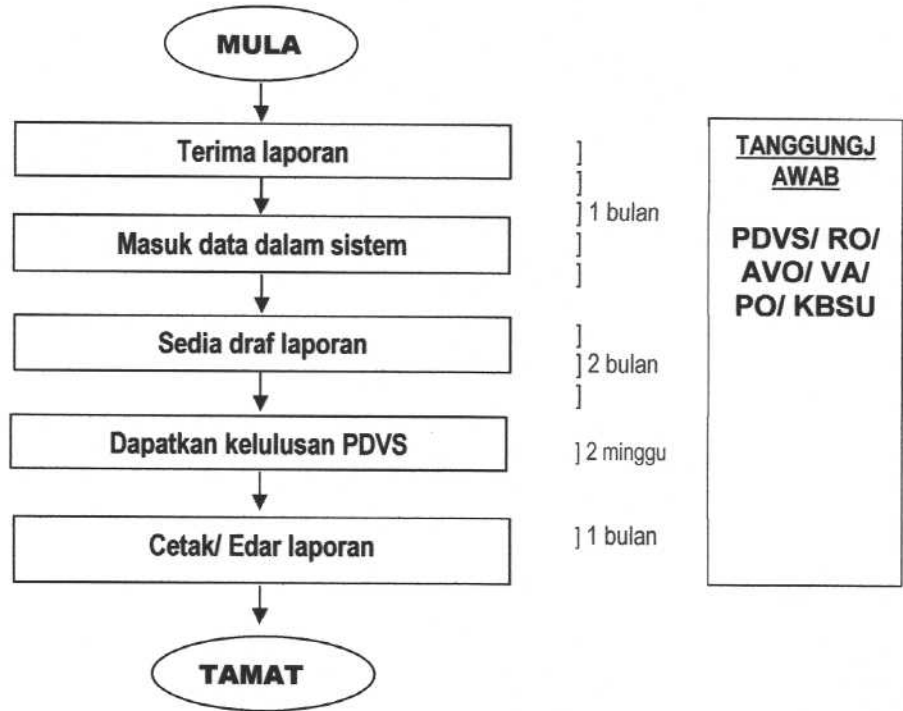
	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.10		
	<b>PROSEDUR PEMROSESAN DATA DAN PENYEDIAAN LAPORAN</b>			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00


## 7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	NO.	TINDAKAN
<b>PDVS/ RO/ AVO/ VA/ PO/ KBSU</b>	1.	Terima laporan dari KBSU (Pihak tertentu). Semua laporan disediakan dalam bentuk <i>soft copy</i> bagi memudahkan kemasukan dalam sistem komputer.
	2.	Masukkan data dalam sistem komputer yang disediakan. -Rekod tarikh dan tajuk laporan yang diterima. -Tukarkan laporan ke dalam format PDF dan gabungkan ke dalam buku.
	3.	Sediakan draf laporan
	4.	Dapatkan kelulusan penerbitan dari PDVS.
	5.	Cetak dan edar laporan mengikut keperluan. Serahkan kepada Unit Perpustakaan 3 salinan untuk simpanan dan rujukan.

	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.10		
	<b>PROSEDUR PEMROSESAN DATA DAN PENYEDIAAN LAPORAN</b>			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

**8.0 CARTA ALIRAN**



	<b>NO. DOKUMEN</b>		<b>PK(P).DVS.10</b>	
	<b>PROSEDUR PEMROSESAN DATA DAN PENYEDIAAN LAPORAN</b>			
	<b>NO. KELUARAN</b>	<b>04</b>	<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>

#### 9.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1	Laporan Tahunan	Unit Data	5-7 Tahun
2	Laporan Statistik		

#### 10.0 LAMPIRAN

BIL	TAJUK	LAMPIRAN	INDEKS
	-TIADA-		