



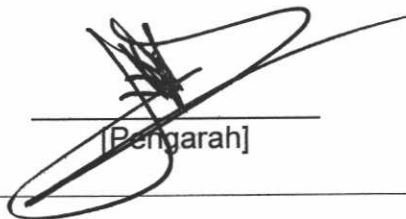
**COPY**

## **MS ISO 9001:2015**

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

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

DILULUSKAN OLEH:



[Pengarah]

TARIKH KUAT KUASA:  
**03 JULAI 2019**

**DOKUMEN TERKAWAL**


**SENARAI EDARAN**

<b>NO SALINAN TERKAWAL</b>		<b>PEMEGANG DOKUMEN</b>
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

PK(P).DVS.10

Tarikh	NoKeluaran/ Pindaan	MukaSurat	ButirPindaan	Diluluskan Oleh
03/07/2019	02/00	Ms.5-6	Penambahbaikan Perkara 7.0 (Tanggungjawab dan Tindakan) dan Perkara 8.0 (Carta Aliran Kerja)	Pengarah
	02/00	Ms.2	Penambahbaikan Perkara 4.0 (Definisi).	Pengarah

	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.10		
	<b>PROSEDUR PEMROSESAN DATA DAN PENYEDIAAN LAPORAN</b>			
	NO. KELUARAN	02	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	02	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>

	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.10		
	<b>PROSEDUR PEMROSESAN DATA DAN PENYEDIAAN LAPORAN</b>			
	NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00

#### 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	02	NO. PINDAAN	00

**6.0 SENARAI RISIKO**

6.1 *Laporan Lambat dan data tidak lengkap.\**

*\*Rujuk Daftar Pelan Risiko*

	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.10		
	<b>PROSEDUR PEMROSESAN DATA DAN PENYEDIAAN LAPORAN</b>			
	NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00

#### 7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	NO.	TINDAKAN
<b>KBSU/ RO/ SVA</b>	1.	Terima laporan dari KBSU (Pihak tertentu). Semua laporan disediakan dalam bentuk <i>soft copy</i> bagi memudahkan kemasukan dalam sistem komputer.
	2.	Semak dan periksa laporan. Semua KBSU hendaklah memastikan maklumat/ data yang diberi adalah betul dan tepat (Sahih).
	3.	Masukkan data dalam sistem komputer yang disediakan ( <i>Database</i> ). -Rekod tarikh dan tajuk laporan yang diterima. -Tukarkan laporan ke dalam format PDF dan gabungkan ke dalam buku.
	4.	Sediakan draf laporan dan untuk kelulusan penerbitan oleh pengarah atau pihak yang berkenaan.
	5.	Cetak laporan yang telah diluluskan dan Edar mengikut keperluan. Serahkan kepada Unit Perpustakaan 3 salinan untuk simpanan dan rujukan.