

REKOD PINDAAN

BIL.	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
01	02	26/10/2011	Kod setiap borang ditambah dengan nombor pindaan.
02	03	18/06/2012	Dibawah tanggungjawab dan tindakan diperkemaskan untuk memudahkan amalan.
03	03	18/06/2012	Pindaan pada beberapa nama dan lokasi di bawah rekod kualiti.
04	03	18/06/2012	Dibawah singkatan ditambah PLN - Pegawai Latihan Negeri
05	04	03/06/2013	Pindaan di bawah tanggungjawab dan tindakan m/s:6/13 (nombor x) dan carta alir m/s:11/13
06	04	03/06/2013	Pindaan penggunaan terminalogi Pegawai Pertanian Bidang Khas (PPBK) kepada Pegawai Bidang Khas pada keseluruhan penggunaan di dalam dokumen.
07	05	02/09/2015	Pindaan frasa 'Disediakan Oleh' pada borang DOA.PK(U).02.PPP.PL1-PIN 3
08	06	01/01/2017	Pindaan tanggungjawab dan tindakan perkara 2 dan 4

1. OBJEKTIF

Memastikan keperluan latihan anggota Jabatan Pertanian dirancang untuk meningkatkan kompetensi anggota.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Jabatan Pertanian Ibu Pejabat di dalam merancang dan melaksana keperluan latihan yang sesuai untuk anggota Jabatan Pertanian serta menilai keberkesanan latihan dalam melaksanakan khidmat pengembangan Jabatan Pertanian dengan berkesan.

3. DOKUMEN RUJUKAN

3.1 Manual Kualiti

-Seksyen 6.2.2 - Kompetensi, Latihan dan Kesedaran

3.2. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2005

- Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam

3.3 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2005

-Pelaksanaan Pelan Latihan Sumber Manusia Sektor Awam

4. DEFINISI

4.1 Latihan

- i. Proses pemindahan ilmu pengetahuan secara kemas dan berdisiplin, bertujuan menambah pengetahuan dan kemahiran untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Ini dicapai melalui pembelajaran seperti kursus, lawatan sambil belajar, seminar, bengkel, latihan semasa bekerja dan program *mentoring / coaching* atau yang seumpamanya, dan lain-lain forum pembelajaran yang menyumbang kepada pembangunan individu dan kecemerlangan organisasi.
- ii. **Latihan di peringkat ILPP / PLPP / PLKP** ialah latihan yang diselenggarakan oleh Bahagian Pembangunan Sumber Manusia.
- iii. **Latihan di peringkat negeri dan daerah** ialah latihan yang di laksana dan diurus oleh Jabatan Pertanian Negeri.
- iv. **Keperluan latihan** (*training need*) adalah bidang latihan yang dikenal pasti yang diperlukan oleh agen pengembangan dalam memberikan perkhidmatan pengembangan.

4.2 Panel Pengurusan Sumber Manusia

Panel yang bertanggungjawab di dalam menentukan dasar latihan, mengenal pasti dan merancang keperluan latihan pegawai serta memantau pelaksanaan latihan di peringkat Jabatan yang dipengerusikan oleh Ketua Pengarah Pertanian dan ahli terdiri daripada Pengarah Bahagian dan Pengarah Pertanian Negeri.

5. SINGKATAN

KSU	-	Ketua Setiausaha Kementerian
SUB (PSM)	-	Setiausaha Bahagian (Pengurusan Sumber Manusia) Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani
KPP	-	Ketua Pengarah Pertanian
WP	-	Wakil Pengurusan
PBPSM	-	Pengarah Bahagian Pembangunan Sumber Manusia
PPN	-	Pengarah Pertanian Negeri
PLN	-	Pegawai Latihan Negeri
BPSM	-	Bahagian Pembangunan Sumber Manusia
JPN	-	Jabatan Pertanian Negeri
PLPP	-	Pusat Latihan dan Pembangunan Pengembangan
ILPP	-	Institut Latihan Pengembangan Pertanian
MKSP	-	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
POL	-	Pelan Operasi Latihan
AKL	-	Analisa Keperluan Latihan
PKL	-	Program Keperluan Latihan

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
PBPSM/PPN	1. Kenalpasti dan tentukan jenis latihan anggota Jabatan berdasarkan AKL/PKL.
PBPSM/PPN	2. Selaras tajuk latihan dengan Bahagian Latihan Negeri.
PBPSM	3. Rancang dan sediakan program latihan tahunan dengan menggunakan Borang Perancangan Dan Laporan Pelaksanaan Latihan Pegawai Bidang Khas / Anggota - DOA.PK(U).02.PPP.PL 1-Pin 3_ Program Latihan Tahunan Jabatan Pertanian diedarkan kepada Bahagian, PPN dan PPD sebelum tahun pelaksanaan samaada secara manual atau digital.
PBPSM	4. Sediakan POL dan mengemukakan kepada SUB (PSM) Kementerian.
Penyelaras Latihan/PLN	5. Laksanakan latihan: A) Kursus Dalaman i. Terima Borang Permohonan Latihan daripada anggota/Bahagian/Negeri – DOA.PK(U).02.PPP.PL2-Pin 1 ii. Kenal pasti tempat latihan / peserta / penceramah / konsultan (mengikut keperluan)



Tanggungjawab	Tindakan
	<ul style="list-style-type: none">iii. Keluarkan surat tawaran kepada pemohon dan terima pengesahan kehadiran daripada pemohon.iv. Sediakan kelengkapan latihan (buku program / sijil / lain-lain peralatan).v. Laksana ujian pra-latihan dan selepas latihan bagi kursus tertentu.vi. Jalankan latihan dan sahkan Borang Kehadiran Latihan – DOA.PK(U).02.PPP.PL 3-Pin 0vii. Jalankan Penilaian Latihan - DOA.PK(U).02.PPP.PL 4-Pin 1 secara <i>online</i>/manual di akhir latihan dan buat analisis Penilaian Latihan untuk penambahbaikan latihan akan datang.viii. Tambah baik program latihan akan datang (jika perlu)ix. Laporkan kemajuan latihan setiap suku tahun dengan menggunakan Borang Perancangan dan Laporan Pelaksanaan Latihan Pegawai Bidang Khas/Anggota – DOA.PK(U).02.PPP.PL 1-Pin 3 ke BPSMx. Jalankan kajian keberkesanan latihan ke atas sekurang-kurangnya satu (1) latihan selepas tiga (3) bulan bagi latihan dijalankan.

Tanggungjawab	Tindakan
	<p>xi. Analisa dan sedia laporan keberkesanan latihan.</p> <p>xii. Kemukakan Laporan Kajian Keberkesanan Latihan yang telah dilaksanakan kepada WP untuk dibentangkan dalam MKSP.</p> <p>B) Kursus Luaran :</p> <p>i) Terima pelawaan latihan daripada Jabatan/Agensi luar.</p> <p>ii) Keluarkan surat pelawaan kepada Bahagian/Negeri.</p> <p>iii) Terima permohonan daripada anggota Jabatan dan serahkan kembali kepada penganjur.</p> <p>iv) Hadiri kursus</p> <p>C) Kursus Luar Negara:</p> <p>i) Terima pelawaan latihan daripada Jabatan/Agensi luar.</p> <p>ii) Keluarkan surat pelawaan kepada Bahagian/Negeri.</p> <p>iii) Terima pencalonan daripada PB/PPN dan dapatkan pengesahan daripada KPP.</p> <p>v) Hantar pencalonan kepada penganjur.</p>
BPSM	
BPSM	
BPSM	
Peserta	
BPSM	
BPSM	
BPSM	
BPSM	



Tanggungjawab	Tindakan
BPSM	vi) Dapatkan kelulusan menghadiri latihan ke luar negara daripada KSU sekiranya permohonan berjaya.
Peserta	vii) Hadiri Kursus
BPSM	viii) Terima laporan latihan daripada peserta selepas dua minggu kursus berlangsung.
Peserta	5. Sahkan data kehadiran dalam K-skorkad.

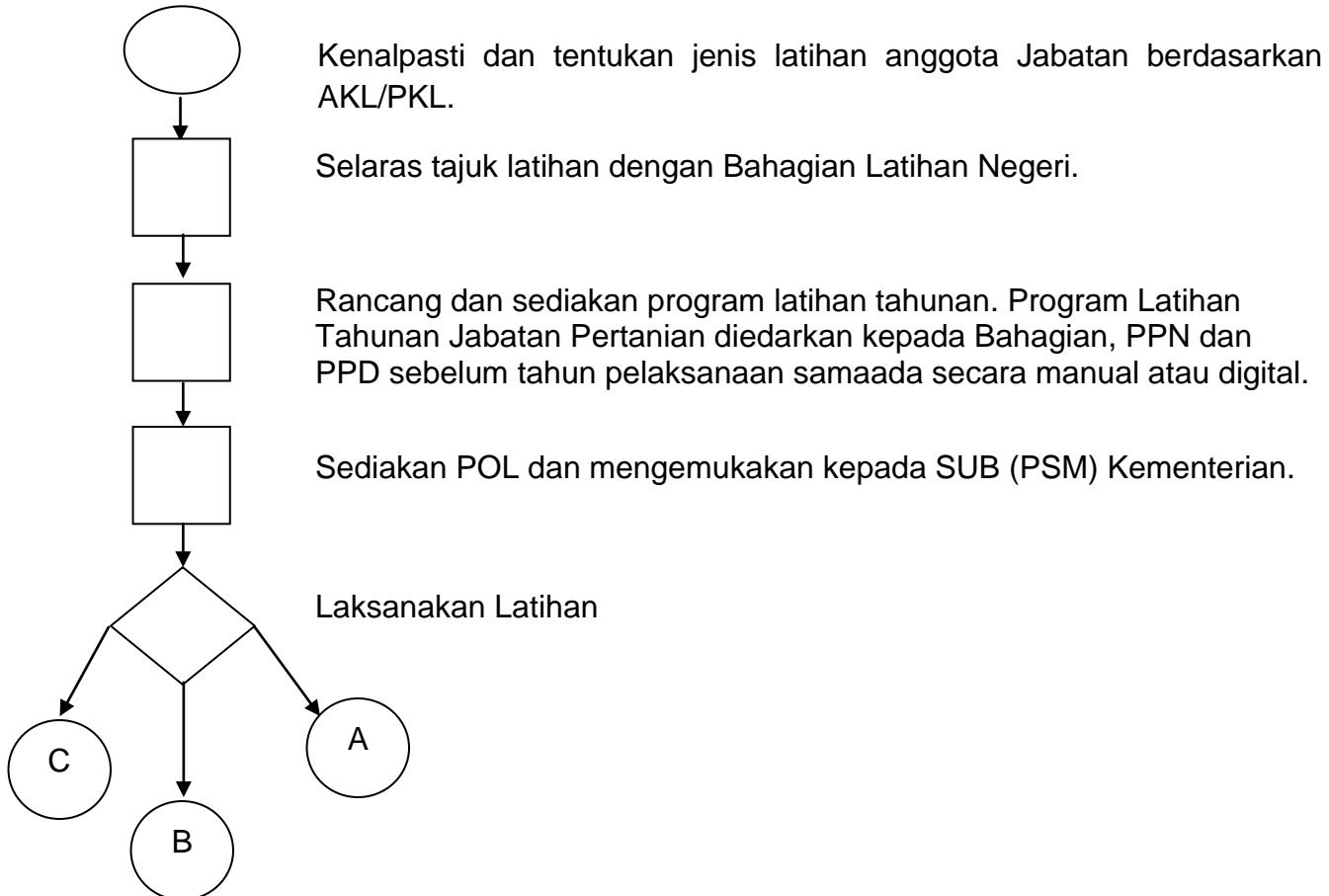
7. REKOD KUALITI

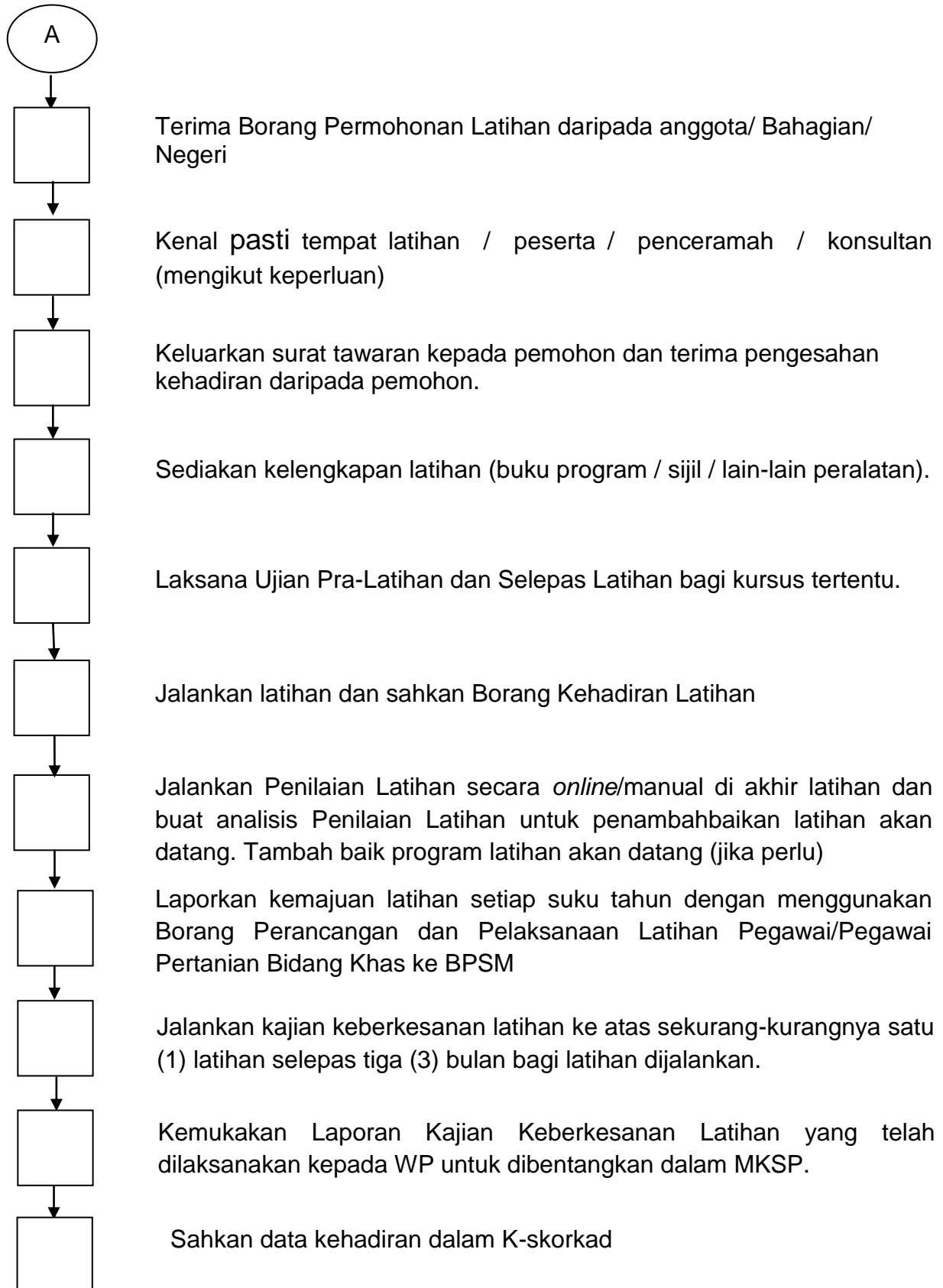
Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Laporan Analisa Keperluan Latihan (TNA)	BPSM	5 tahun
2.	Minit Mesyuarat PPSM	BPSM	5 tahun
3.	Borang Perancangan Dan Laporan Pelaksanaan Latihan Pegawai Bidang Khas / Anggota (DOA.PK(U).02.PPP.PL 1-Pin 3)	BPSM	5 tahun
4.	Program Latihan Tahunan Jabatan Pertanian	ILPP/PLPP/JPN	5 tahun
5.	Pelan Operasi Latihan Tahunan	BPSM	5 tahun
6.	Borang Permohonan Latihan (DOA.PK(U).02.PPP.PL 2-Pin 2)	ILPP/PLPP	5 tahun
7.	Surat Tawaran Latihan	ILPP/PLPP	5 tahun
8.	Borang Kehadiran Latihan (DOA.PK(U).02.PPP.PL 3-Pin 1)	ILPP/PLPP	5 tahun
9.	Rekod Kehadiran Latihan (I-TIMS)	ILPP/PLPP	5 tahun
10.	Borang Penilaian Latihan (DOA.PK(U).02.PPP.PL 4-Pin 1)	ILPP/PLPP	5 tahun
11.	Laporan Penilaian Latihan	BPSM/JPN/ILPP/PLPP	5 tahun
12.	Laporan Kajian Keberkesanan Latihan	BPSM	5 tahun
13.	Surat Pelawaan Latihan Jabatan/Agensi Luar	PLPP/ JPN	5 tahun
14.	Borang Permohonan Latihan Jabatan/Agensi Luar	PLPP/ JPN	5 tahun



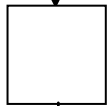
15.	Borang KM 1088	BPSM	5 tahun
16.	Borang Menghadiri Latihan Luar Negara	BPSM	5 tahun
17.	Borang Perbendaharaan (sekiranya menggunakan peruntukan Jabatan bagi latihan luar negara)	BPSM	5 tahun
18.	Laporan Latihan Luar Negara	BPSM	5 tahun

8. CARTA ALIRAN KERJA

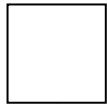




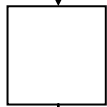
B



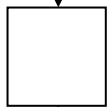
Terima pelawaan latihan daripada Jabatan/Agensi luar.



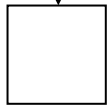
Keluarkan surat pelawaan kepada Bahagian/Negeri.



Terima permohonan daripada anggota Jabatan dan serahkan kembali kepada penganjur.



Hadiri kursus



Sahkan data kehadiran dalam K-skorkad

