



REKOD PINDAAN

BIL.	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
01	02	26/10/2011	Kod setiap borang ditambah dengan nombor pindaan.
02	03	18/06/2012	Pindaan dibawah definasi Pegawai Pertanian Bidang Khas.
03	03	18/06/2012	Dibawah tanggungjawab dan tindakan diperkemaskan untuk memudahkan amalan.
04	03	18/06/2012	Nombor siri 4 jenis borang ditukar dari LPBK ke PL.
05	03	18/06/2012	Nama Borang Perancangan Latihan Tahunan dan Laporan Latihan Pegawai Pertanian Bidang Khas oleh Jurulatih Pakar ditukar kepada Perancangan dan Laporan Pelaksanaan Latihan Pegawai Pertanian Bidang Khas / Anggota.
06	03	18/06/2012	Pindaan pada beberapa nama dan lokasi di bawah rekod kualiti.
07	03	18/06/2012	Pindaan pada Borang Penilaian Latihan (DOA.PK(U).02.PPP.PL4-Pin 1) dan Borang Permohonan Latihan (DOA.PK(U).02.PPP.PL2-Pin 1)
08	04	03/06/2013	Pindaan penggunaan terminalogi Pegawai Pertanian Bidang Khas (PPBK) kepada Pegawai Bidang Khas (PBK), Jurulatih Pakar (JLP) kepada Jurulatih Bidang Khas (JBK) pada keseluruhan penggunaan di dalam dokumen.
09	04	03/06/2013	Pindaan definasi Jurulatih Bidang Khas.
10	04	03/06/2013	Pindaan definasi Pegawai Bidang Khas.
11	04	03/06/2013	Pindaan pada tanggungjawab dan tindakan no 17 dan carta alir m/s:8/8
12	04	03/06/2013	Pindaan penggunaan terminalogi Pegawai Pertanian Bidang Khas kepada Pegawai Bidang Khas pada borang DOA.PK(U).02.PPP.PL1-PIN 2



**LATIHAN PEGAWAI BIDANG KHAS OLEH  
JURULATIH BIDANG KHAS**

**MUKA SURAT : 2/9**

13	05	02/09/2015	Pindaan frasa 'Disediakan Oleh' pada borang DOA.PK(U).02.PPP.PL1-PIN 3
14	05	02/09/2015	Pindaan dibawah definasi Jurulatih Bidang Khas.
15	06	01/01/2017	Pindaan definasi Jurulatih Bidang Khas dan Pegawai Bidang Khas.
16	06	01/01/2017	Pindaan pada tanggungjawab dan tindakan no 3,5,16 dan 18 serta carta alir.
17	06	01/01/2017	Pindaan pada borang DOA.PK(U).02.PPP.PL 3-Pin 1 – tambahan alamat pejabat
18	06	01/01/2017	Pindaan pada borang DOA.PK(U).02.PPP.PL 2-Pin 2 – perkara 5,7,9,10 dan 18



## **1. OBJEKTIF**

Prosedur ini bertujuan memastikan latihan kepada PBK oleh Jurulatih Bidang Khas dapat dijalankan dengan cekap dan berkesan bagi meningkatkan pengetahuan dan kepakaran mereka dalam bidang masing-masing.

## **2. SKOP**

Prosedur ini digunakan oleh Bahagian Pembangunan Sumber Manusia, Jabatan Pertanian untuk mengenal pasti keperluan latihan, melaksana serta menilai latihan yang dijalankan di ILPP/PLPP, Jabatan Pertanian.

## **3. RUJUKAN**

### **3.1 Manual Kualiti**

Seksyen 7.1 - Perancangan bagi proses penghasilan dan penyampaian produk atau perkhidmatan

Seksyen 7.2.1 - Menentukan keperluan produk atau perkhidmatan

Seksyen 7.2.2 - Semakan semula keperluan produk atau perkhidmatan

Seksyen 7.5.1 - Kawalan ke atas proses penghasilan dan penyampaian produk atau perkhidmatan.

Seksyen 7.5.3 - Identifikasi dan kemudahan

Seksyen 7.5.5 - Pemuliharaan produk.

Seksyen 8.2.3 - Pemantauan dan pengukuran proses

Seksyen 8.2.4 - Pemantauan dan pengukuran produk atau perkhidmatan.

Seksyen 8.3 - Kawalan ke atas produk atau perkhidmatan yang tidak memenuhi keperluan yang ditetapkan.

### **3.2 Program Latihan Tahunan Jabatan Pertanian.**

#### 4. DEFINISI

##### 4.1 Jurulatih Bidang Khas (JBK)

Pegawai Jabatan Pertanian yang diiktiraf oleh Ketua Pengarah Pertanian atau Pegawai dari Jabatan / Agensi / Syarikat Swasta / Individu yang telah dikenalpasti oleh Bahagian berkenaan yang mempunyai kepakaran berkaitan untuk melatih PBK.

Seseorang pegawai yang dilantik sebagai Jurulatih Bidang Khas (JBK) bagi sesuatu bidang dibolehkan juga dilantik sebagai Pegawai Bidang Khas (PBK).

##### 4.2 Pegawai Bidang Khas ( PBK )

Pegawai Pertanian/Penolong Pegawai Pertanian di Bahagian, Cawangan Teknikal serta Negeri/Daerah yang dilantik oleh Pengarah Bahagian (PB) atau Pengarah Pertanian Negeri (PPN) untuk melatih Agen-agen Pengembangan.

##### 4.3 Analisis Keperluan Latihan (AKL)/ Penentuan Keperluan Latihan (PKL)

Proses mengenal pasti dan menganalisis keperluan latihan untuk PBK oleh PBPSM.

##### 4.4 Latihan PBK

Latihan yang diberikan oleh JBK kepada PBK, dalam bentuk kursus / seminar / bengkel yang dikendalikan/diselaraskan oleh Bahagian Pembangunan Sumber Manusia, dengan tujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan kepakaran pegawai.

#### 5. SINGKATAN

PBPSM	-	Pengarah Bahagian Pembangunan Sumber Manusia
PB	-	Pengarah Bahagian
TPPSM	-	Timbalan Pengarah Pembangunan Sumber Manusia
WP	-	Wakil Pengurusan
JBK	-	Jurulatih Bidang Khas
PBK	-	Pegawai Bidang Khas
PLPP	-	Pusat Latihan dan Pembangunan Pengembangan
ILPP	-	Institut Latihan Pengembangan Pertanian
AKL	-	Analisis Keperluan Latihan
PKL	-	Penentuan Keperluan Latihan



## 6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
PBPSM	1. Rancang dan laksanakan AKL dan PKL berdasarkan keperluan Wilayah dan Bahagian.
PBPSM	2. Senaraikan cadangan keperluan latihan PBK yang terlibat dalam pelaksanaan SPTP berdasarkan laporan AKL/PKL.
PB	3. Sahkan keperluan latihan PBK di Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia
TPPSM	4. Selaras dan senaraikan latihan PBK ke dalam Program Latihan Tahunan Jabatan Pertanian.
TPPSM	5. Edarkan Program Latihan Tahunan Jabatan Pertanian kepada semua Bahagian dan Negeri pada awal tahun pelaksanaan samaada secara manual atau digital.
TPPSM	6. Isi Borang Perancangan Dan Laporan Pelaksanaan Latihan Pegawai Bidang Khas / Anggota – DOA.PK(U).02.PPP.PL 1-Pin 3.
PBPSM	7. Adakan Mesyuarat Penyelarasan Program Latihan Tahunan bagi menyemak semula latihan yang akan dilaksanakan dengan peruntukan yang diterima pada tahun semasa.
Penyelaras Latihan	8. Keluarkan pemakluman kursus kepada PB,PPN dan K/U untuk mencalonkan PBK yang sesuai untuk menghadiri kursus-kursus yang dijadualkan.
PBK	9. Kemukakan Borang Permohonan Latihan – DOA.PK(U).02.PPP.PL 2-Pin 2 kepada Pengarah ILPP/PLPP yang berkenaan



Tanggungjawab	Tindakan
Penyelaras Latihan	10 Proses Borang Borang Permohonan Latihan – DOA.PK(U).02.PPP.PL 2-Pin 2
PBK	11 Hadiri latihan dan isi Borang Kehadiran Latihan – DOA.PK(U).02.PPP.PL 3-Pin 1
JBK/Penyelaras Latihan	12 Jalankan ujian pra-latihan sebelum sesi pembelajaran bermula
JBK	13 Laksanakan latihan.
JBK/Penyelaras Latihan	14 Jalankan ujian pasca-latihan dan analisis.
PBK	15 Isi Borang Penilaian Latihan – DOA.PK(U).02.PPP.PL 4-Pin 1 secara <i>online</i> /manual
Penyelaras Latihan	16 Analisis dan sedia laporan penilaian latihan untuk penambahbaikan program kursus akan datang. Bagi penceramah yang mendapat skor di bawah skala 5 disyorkan untuk membuat penambahbaikan atau dikeluarkan dari senarai tenaga pengajar jemputan.
Pegawai Latihan ILPP/PLPP	17 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



<b>Tanggungjawab</b>	<b>Tindakan</b>
Pegawai Latihan ILPP/PLPP	18 Jalankan Kajian Keberkesanan Latihan ke atas sekurang-kurangnya satu (1) latihan setahun selepas enam bulan latihan berkenaan dijalankan. Kemukakan Laporan Kajian Keberkesanan Latihan kepada PBPSM.
PBPSM	19 Terima Laporan Kajian Keberkesanan Latihan dan kemukakan kepada WP untuk dibentangkan dalam MKSP.

## 7. REKOD KUALITI

<b>Bil.</b>	<b>Rekod Kualiti</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Tempoh Penyimpanan</b>
1.	Laporan AKL/PKL	Ibu Pejabat	5 Tahun
2.	Program Latihan Tahunan	Ibu Pejabat BPSM/ ILPP / PLPP	5 Tahun
3.	Surat Pemakluman Latihan	ILPP/PLPP	5 Tahun
4.	Perancangan Dan Laporan Pelaksanaan Latihan Pegawai Bidang Khas / Anggota (DOA.PK(U).02.PPP.PL 1-Pin 3)	Ibu Pejabat BPSM / ILPP / PLPP	5 Tahun
5.	Borang Borang Permohonan Latihan (DOA.PK(U).02.PPP.PL 2-Pin 2)	ILPP/PLPP	5 Tahun
6.	Borang Kehadiran Latihan (DOA.PK(U).02.PPP.PL 3-Pin 1)	ILPP/PLPP	5 Tahun
7.	Borang Penilaian Latihan (DOA.PK(U).02.PPP.PL 4-Pin 1)	ILPP/PLPP	5 Tahun
8.	Laporan Penilaian Latihan	BPSM / ILPP/PLPP	5 Tahun
9.	Laporan Kajian Keberkesanan Latihan	BPSM/ILPP/PLPP	5 Tahun
10.	Laporan penilaian pra-latihan dan pasca-latihan	ILPP/PLPP	5 Tahun

## 8. CARTA ALIRAN KERJA





