



REKOD PINDAAN

BIL.	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
01	02	26/10/2011	Kod setiap borang ditambah dengan nombor pindaan.
02	03	12/12/2011	Singkatan ditambah iaitu PBPPIAT – Pengarah Bahagian Pengembangan Pertanian dan Industri Asas Tani
03	03	12/12/2011	Dibawah tanggungjawab dan tindakan, Pindaan Para 9 dan Para 10 bagi memenuhi keperluan penilaian latihan agen pengembangan dibentangkan bagi penambahbaikan latihan yang akan datang.
04	03	12/12/2011	Dibawah tanggungjawab dan tindakan, Pindaan Para 12, Para 13 dan Para 14 bagi memenuhi keperluan kajian keberkesanan latihan terhadap agen pengembangan.
05	04	18/06/2012	Pindaan dibawah definasi Latihan Agen Pengembangan dan Pegawai Pertanian Bidang Khas
06	04	18/06/2012	Dibawah tanggungjawab dan tindakan, Pindaan Para 2,4,6,9,10,14(iii) dan 15 diperkemaskan bagi selari dengan amalan yang sedia ada dilaksanakan.
07	04	18/06/2012	Rekod Kualiti bagi Para 3 dan 4 ditambah lokasi Daerah dan lokasi Pusat Latihan dikeluarkan.
08	04	18/06/2012	Pindaan pada borang-borang DOA.PK(U).03.PPP.LAP1-Pin 1, DOA.PK(U).03.PPP.LAP2-Pin 1 dan DOA.PK(U).03.PPP.LAP4-Pin 1



BIL.	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
09	05	03/06/2013	Pindaan penggunaan terminalogi Pegawai Pertanian Bidang Khas (PPBK) kepada Pegawai Bidang Khas (PBK) pada keseluruhan penggunaan di dalam dokumen.
10	05	03/06/2013	Penggunaan borang baru iaitu Borang Kajian Keberkesanan Latihan Agen Pengembangan (DOA.PK(U).03.PPP.LAP6-Pin 0)
11	06	21/07/2014	Dibawah tanggungjawab dan tindakan, Pindaan Para 8,11 dan 13 diperkemaskan bagi selari dengan amalan yang sedia ada dilaksanakan.
12	06	21/07/2014	Rekod Kualiti bagi Para 9 ditambah.
13	07	01/01/2017	Pindaan definasi Latihan Agen Pengembangan, Pegawai Bidang Khas dan Agen Pengembangan Kawasan
14	07	01/01/2017	Pindaan tanggungjawab dan tindakan perkara 3,7,10,11,13 dan 14 serta carta alir

**1. OBJEKTIF**

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan latihan kepada agen pengembangan oleh Pegawai Bidang Khas dijalankan dengan cekap dan berkesan bagi meningkatkan kompetensinya.

2. SKOP

Prosedur ini di gunakan oleh Jabatan Pertanian Negeri dan Daerah dalam mengenalpastian keperluan latihan, perancangan dan pelaksanaan latihan kepada agen pengembangan.

3. RUJUKAN**3.1 Manual Kualiti**

Seksyen 7.1 – Perancangan bagi proses penghasilan dan penyampaian perkhidmatan

Seksyen 7.2.1 – Menentukan keperluan perkhidmatan

Seksyen 7.2.2– Semakan semula keperluan perkhidmatan

Seksyen 7.5.1 – Kawalan keatas proses penghasilan dan penyampaian 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 perkhidmatan

Seksyen 8.3 – Kawalan keatas perkhidmatan yang tidak memenuhi keperluan yang ditetapkan.

3.2 Manual Pengembangan Pertanian (Edisi Semak Semula 2008)

4. DEFINISI

4.1 Latihan agen pengembangan

Latihan ini merupakan latihan peningkatan kompetensi agen-agen pengembangan yang memfokuskan kepada kemahiran teknikal dan peningkatan pengetahuan berpandukan kalendar tanaman/aktiviti. Latihan ini **dirancang dan** dilaksanakan secara berjadual **oleh PLN dan disampaikan** oleh Pegawai Bidang Khas (PBK) atau pegawai yang mempunyai kepakaran tertentu yang diperlukan.

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 Agen Pengembangan Kawasan

Penolong Pegawai Pertanian Kawasan yang terlibat untuk memberi perkhidmatan pengembangan di kawasan seliaannya.

4.4 ANALISIS KEPERLUAN LATIHAN/PENENTUAN KEPERLUAN LATIHAN

Proses mengenalpasti dan menganalisis keperluan latihan untuk Agen Pengembangan yang terlibat di dalam memberi perkhidmatan pengembangan.

**5. SINGKATAN**

- PBPPIAT - Pengarah Bahagian Pengembangan Pertanian dan Industri Asas Tani
- PPN - Pengarah Pertanian Negeri
- TPPN(P)- Timbalan Pengarah Pertanian Negeri (Pengembangan)
- K/U - Pegawai Pertanian Kuasa Usaha
- PLN - Pegawai Latihan Negeri
- PBK - Pegawai Bidang Khas
- PPD - Pegawai Pertanian Daerah
- APK - Agen Pengembangan Kawasan
- AKL - Analisis Keperluan Latihan
- PKL - Penentuan Keperluan Latihan

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
APK	1. Isi Borang Keperluan Program Latihan Agen Pengembangan - DOA.PK(U).03.PPP.LAP1-Pin 1
PPD	2. Selaras keperluan latihan agen pengembangan dengan menggunakan Borang Keperluan Program Latihan Agen Pengembangan (Daerah) - DOA.PK(U).03.PPP.LAP2-Pin 1
PBPSM, TPPN(P),PLN,K/U, PPD	3. Selaraskan tajuk dan tentukan keperluan latihan agen pengembangan melalui perbincangan/ bengkel di peringkat negeri.
TPPN(P), PLN	4. Sediakan program latihan dengan menggunakan Borang Perancangan Program Latihan Agen Pengembangan - DOA.PK(U).03.PPP.LAP3-Pin 0.
PPN	5. Lulus dan edar program latihan kepada semua Daerah.
PLN, PBK,PPD	6. Sediakan keperluan latihan (alat bantuan mengajar, makan minum, kenderaan, input).
APK	7. Hadir latihan dan Isi Borang Pengesahan Kehadiran Latihan - DOA.PK(U).03.PPP.LAP4-Pin 1



TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PBK/PLN	8. Jalankan ujian pra-latihan.
PLN,PBK,PPD	9. Laksanakan latihan mengikut perancangan di pusat-pusat yang ditetapkan.
PBK/PLN	10. Jalankan ujian pasca latihan.
APK	11. Isi Borang Penilaian Latihan Agen Pengembangan - DOA.PK(U).03.PPP.LAP5 - Pin 0 selepas kursus.
APK	12. Rekodkan kehadiran dalam K-skorkad
PLN	13. Analisa borang ujian pasca latihan dan sediakan laporan kepada PPN serta dibentangkan untuk penambahbaikan dalam Mesyuarat Pengembangan Negeri.
PLN	14. Majukan salinan DOA.PK(U).03.PPP.LAP4-Pin 1 dan DOA.PK(U).03.PPP.LAP5-Pin 0 kepada PLPP/ILPP dalam tempoh sebulan selepas tamat setiap latihan untuk dianalisa.
PLPP/ILPP	15. Membuat laporan penilaian latihan agen pengembangan dan dihantar kepada PLN.



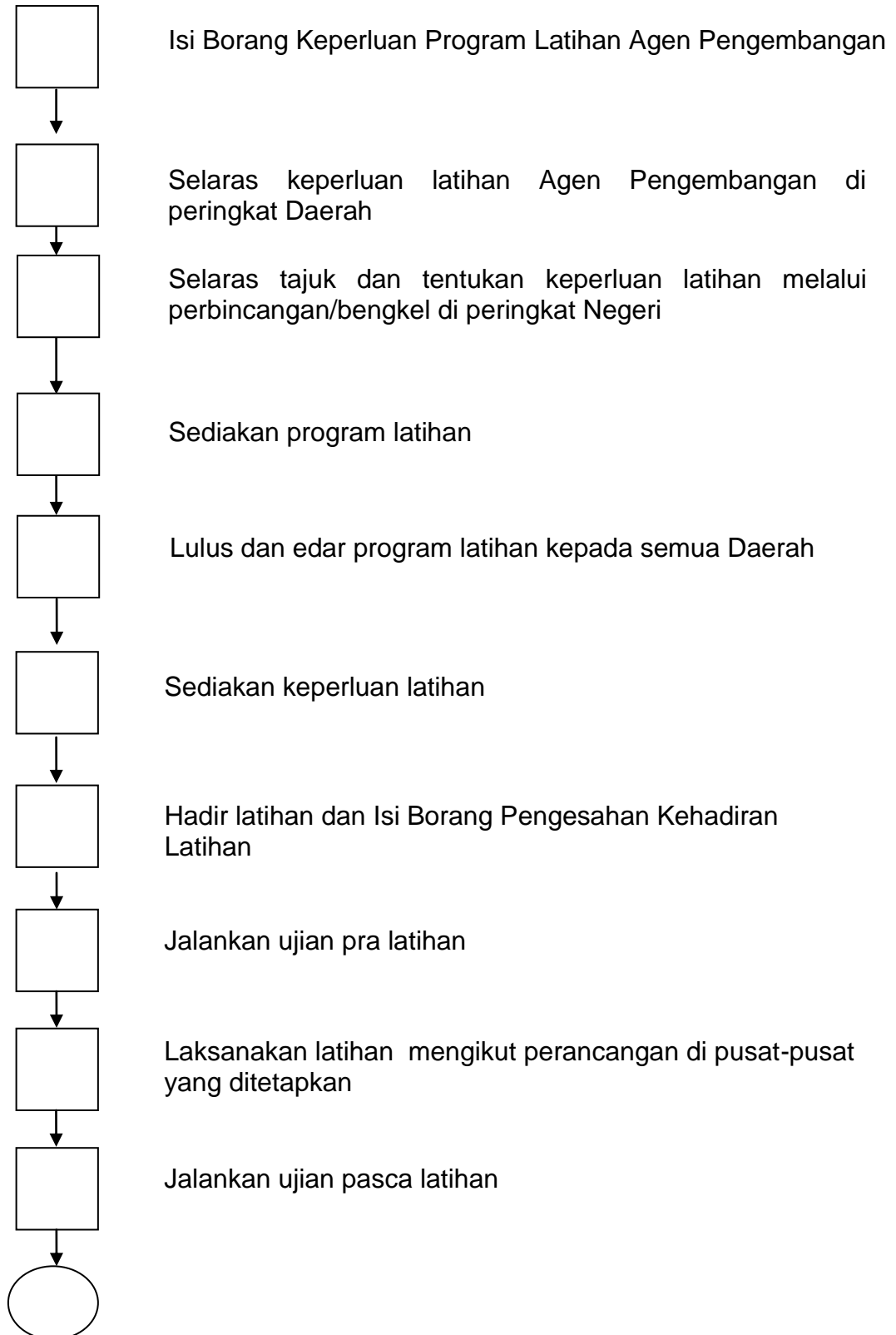
TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PLPP/ILPP	16. Bentang laporan dalam Mesyuarat Pengembangan Negeri bagi penambahbaikan latihan akan datang.
PLN,PPD	17. Sediakan Laporan Suku Tahun Latihan Agen Pengembangan dengan menggunakan borang i) Perancangan Tahunan Dan Laporan Suku Tahun Latihan Agen Pengembangan ii) Laporan Suku Tahun Latihan Agen Pengembangan iii) Laporan Suku Tahun Kehadiran Latihan Agen Pengembangan dan kemukakan kepada PPN.
PPD	18. Jalankan Kajian Keberkesanan Latihan ke atas sekurang-kurangnya satu (1) latihan setahun selepas tiga bulan latihan berkenaan dijalankan menggunakan DOA.PK(U).03.PPP.LAP 6-Pin 0.
PLN	18. Analisis dan sedia laporan keberkesanan latihan terhadap agen pengembangan.
PPN/TPPN(P)/PLN	19. Kemukakan Laporan Kajian Keberkesanan Latihan Terhadap Agen Pengembangan yang telah dilaksanakan kepada PPN dan TPPN(P) untuk penambahbaikan yang akan datang.

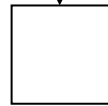
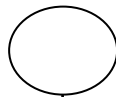


7. REKOD KUALITI

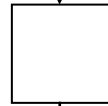
BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Borang Keperluan Program Latihan Agen Pengembangan (DOA.PK(U).03.PPP.LAP1-Pin 1)	Daerah	5 tahun
2.	Borang Keperluan Program Latihan Agen Pengembangan (Daerah) (DOA.PK(U).03.PPP.LAP2-Pin 1)	Daerah, Negeri	5 tahun
3.	Perancangan Program Latihan Agen Pengembangan (DOA.PK(U).03.PPP.LAP3-Pin 0)	Daerah, Negeri	5 tahun
4.	Borang Pengesahan Kehadiran Latihan (DOA.PK(U).02.PPP.LAP4-Pin 1)	Daerah, Negeri	5 tahun
5.	Borang Penilaian Latihan Agen Pengembangan (DOA.PK(U).03.PPP.LAP5-Pin 0)	PLPP/ILPP	5 tahun
6.	Borang Kajian Keberkesanan Latihan Agen Pengembangan (DOA.PK(U).03.PPP.LAP 6-Pin 0)	Daerah/Negeri	5 tahun
7.	Laporan Penilaian Latihan	Negeri, PLPP/ILPP	5 tahun
8.	Laporan Penilaian Pre-latihan dan Post latihan	Negeri	5 tahun
9.	Laporan Kajian Keberkesanan Latihan	Negeri	5 tahun

8. CARTA ALIRAN KERJA

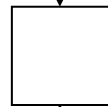




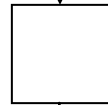
Isi Borang Penilaian Latihan Agen Pengembangan selepas kursus.



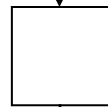
Rekodkan kehadiran dalam K-skorkad



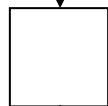
Analisa borang ujian pasca latihan dan sediakan laporan kepada PPN serta dibentangkan untuk penambahbaikan dalam Mesyuarat Pengembangan Negeri.



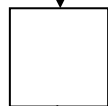
Majukan salinan borang LAP 4 dan LAP 5 kepada PLPP/ILPP dalam tempoh sebulan selepas tamat setiap latihan untuk dianalisa.



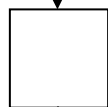
Membuat laporan penilaian latihan agen pengembangan dan dihantar kepada PLN.



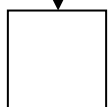
Bentang laporan dalam Mesyuarat Pengembangan Negeri bagi penambahbaikan latihan akan datang.



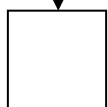
Sediakan Laporan Suku Tahun Latihan Agen Pengembangan



Jalankan Kajian Keberkesanan Latihan ke atas sekurang-kurangnya satu (1) latihan setahun selepas tiga bulan latihan berkenaan dijalankan



Analisis dan sedia laporan keberkesanan latihan terhadap agen pengembangan.



Kemukakan Laporan Kajian Keberkesanan Latihan Terhadap Agen Pengembangan yang telah dilaksanakan kepada PPN dan TPPN(P) untuk penambahbaikan yang akan datang.