

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

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** ialah latihan yang diselaraskan oleh Bahagian Pembangunan Modal Insan.
- 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 |
| KPP | - | Ketua Pengarah Pertanian |
| WP | - | Wakil Pengurusan |
| PPN | - | Pengarah Pertanian Negeri |
| PPSM | - | Panel Pembangunan Modal Insan |
| MKSP | - | Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan |
| POL | - | Pelan Operasi Latihan |
| AKL | - | Analisa Keperluan Latihan |
| BPMI | - | Bahagian Pembangunan Modal Insan |
| PLPP | - | Pusat Latihan dan Pembangunan Pengembangan |
| ILPP | - | Institut Latihan Pengembangan Pertanian |



- SUB (PSM) - Setiausaha Bahagian (Pengurusan Sumber Manusia)
Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani
- JPN - Jabatan Pertanian Negeri
- PLN - Pegawai Latihan Negeri
- PB - Pengarah Bahagian
- PKL - Penentuan Keperluan Latihan

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

| Tanggungjawab | Tindakan |
|------------------------|---|
| PPMI/PPN | 6.1 Kenalpasti dan tentukan jenis latihan anggota Jabatan berdasarkan AKL/PKL. |
| PPMI | 6.2 Rancang dan sediakan program latihan tahunan dengan menggunakan Borang U02-PL1-Pin1. Program Latihan Tahunan Jabatan Pertanian diedarkan kepada Bahagian, PPN dan PPD sebelum tahun pelaksanaan samaada secara manual atau digital. |
| PPMI dan KPP | 6.3 Sediakan POL dan mengemukakan kepada SUB (PMI) Kementerian. |
| Penyelaras Latihan/PLN | 6.4 Laksanakan latihan: 6.4.1 Kursus Dalaman i. Terima Borang Permohonan Latihan daripada anggota/Bahagian/Negeri – U02-PL2-Pin0 ii. Kenal pasti tempat latihan / peserta / penceramah / konsultan (mengikut keperluan) iii. Keluarkan surat tawaran kepada pemohon dan terima pengesahan kehadiran daripada pemohon. |

| Tanggungjawab | Tindakan |
|----------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="553 317 1446 411">iv. Sediakan kelengkapan latihan (buku program / sijil / lain-lain peralatan).<li data-bbox="553 485 1446 579">v. Laksana Ujian Pra-Latihan dan Selepas Latihan bagi kursus tertentu.<li data-bbox="553 653 1446 747">vi. Jalankan latihan dan sahkan Borang Kehadiran Latihan – U02-PL4-Pin0<li data-bbox="553 821 1446 957">vii. Jalankan Penilaian Latihan - U02-PL5-Pin1 secara <i>online</i>/manual di akhir latihan dan buat analisis Penilaian Latihan untuk penambahbaikan latihan akan datang.<li data-bbox="553 1031 1446 1073">viii. Tambah baik program latihan akan datang (jika perlu)<li data-bbox="553 1146 1446 1335">ix. Laporkan kemajuan latihan setiap suku tahun dengan menggunakan Borang Perancangan dan Pelaksanaan Latihan Pegawai/Pegawai Pertanian Bidang Khas – U02-PL1-Pin1 ke BPMI<li data-bbox="553 1409 1446 1503">x. Jalankan kajian keberkesanan latihan selepas enam (6) bulan bagi latihan tertentu.<li data-bbox="553 1577 1446 1619">xi. Analisa dan sedia laporan keberkesanan latihan.<li data-bbox="553 1692 1446 1829">xii. Kemukakan Laporan Kajian Keberkesanan Latihan yang telah dilaksanakan kepada WP untuk dibentangkan dalam MKSP. |

| Tanggungjawab | Tindakan |
|----------------------|---|
| | 6.4.2 Kursus Luaran : |
| BPMI | i) Terima pelawaan latihan daripada Jabatan/Agensi luar. |
| BPMI | ii) Keluarkan surat pelawaan kepada Bahagian/Negeri. |
| BPMI | iii) Terima permohonan daripada anggota Jabatan dan serahkan kembali kepada penganjur. |
| Peserta | iv) Hadiri kursus |
| | 6.4.3 Kursus Luar Negara: |
| BPMI | i) Terima pelawaan latihan daripada Jabatan/Agensi luar. |
| BPMI | ii) Keluarkan surat pelawaan kepada Bahagian/Negeri. |
| BPMI | iii) Terima pencalonan daripada PB/PPN dan dapatkan pengesahan daripada KPP. |
| BPMI | v) Hantar pencalonan kepada penganjur. |
| BPMI | vi) Dapatkan kelulusan menghadiri latihan ke luar negara daripada KSU sekiranya permohonan berjaya. |
| Peserta | vii) Hadiri Kursus |



| Tanggungjawab | Tindakan |
|----------------------|--|
| BPMI | viii) Terima laporan latihan daripada peserta selepas dua minggu kursus berlangsung. |
| Peserta | 6.5 Sahkan data kehadiran dalam Agrisgeoportal Modul Latihan. |

7. REKOD KUALITI

| Bil | Rekod | Lokasi | Tempoh Penyimpanan |
|------------|--|-----------------------------------|---------------------------|
| 1. | Laporan Analisa Keperluan Latihan (TNA) | BPMI | 5 tahun |
| 2. | Minit Mesyuarat PPMI | BPMI | 5 tahun |
| 3. | Perancangan Dan Laporan Pelaksanaan Latihan Pegawai Bidang Khas / Anggota (U02-PL1-Pin1) | Ibu Pejabat BPMI / ILPP / PLPP | 5 tahun |
| 4. | Program Latihan Tahunan Jabatan Pertanian | ILPP/PLPP/JPN | 5 tahun |
| 5. | Pelan Operasi Latihan Tahunan | BPMI | 5 tahun |
| 6. | Borang Permohonan Kursus (U02-PL2-Pin0) | ILPP/PLPP | 5 tahun |
| 7. | Surat Tawaran Latihan | ILPP/PLPP | 5 tahun |
| 8. | Borang Kehadiran Latihan (U02-PL4-Pin0) | ILPP/PLPP | 5 tahun |
| 9. | Rekod Kehadiran Latihan (I-TIMS) | ILPP/PLPP | 5 tahun |
| 10. | Borang Penilaian Latihan (U02-PL5-Pin1) | ILPP/PLPP | 5 tahun |



| | | | |
|-----|---|------------------------|---------|
| 11. | Laporan Penilaian Latihan | BPMI/JPN/ILPP/ PLPP | 5 tahun |
| 12. | Laporan Kajian Keberkesanan Latihan | BPMI | 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 | BPMI | 5 tahun |
| 16. | Borang Menghadiri Latihan Luar Negara | BPMI | 5 tahun |
| 17. | Borang Perbendaharaan (sekiranya menggunakan peruntukan Jabatan bagi latihan luar negara) | BPMI | 5 tahun |
| 18. | Laporan Latihan Luar Negara | BPMI | 5 tahun |

8. CARTA ALIRAN KERJA







