



1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memastikan latihan yang diberikan oleh Jurulatih Bidang Khas (JBK) kepada Pegawai Bidang Khas (PBK) bagi meningkatkan pengetahuan dan kepakaran PBK yang akan melatih agen pengembangan dalam menjalankan perkhidmatan pengembangan.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Bahagian Pembangunan Modal Insan untuk mengenalpasti keperluan latihan, melaksana serta menilai latihan PBK yang dijalankan di ILPP/PLPP melalui Analisis Keperluan Latihan (AKL) agen pengembangan.

3. RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti MS ISO 9001:2015
- 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 Komoditi/Teknikal 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 bermula dari peringkat PMI negeri dan Pengarah ILPP/PLPP untuk dimajukan ke peringkat PBPMI sebagai cadangan latihan PBK.

4.4 Latihan PBK

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

5. SINGKATAN

KPP	-	Ketua Pengarah Pertanian
PBPMI	-	Pengarah Bahagian Pembangunan Modal Insan
PB	-	Pengarah Bahagian
TPPMI	-	Timbalan Pengarah Pembangunan Modal Insan
WP	-	Wakil Pengurusan
BPP	-	Bahagian Pengembangan Pertanian
PMI	-	Pembangunan Modal Insan
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
PBPMI	6.1 PERANCANGAN DAN PENYELARASAN LATIHAN 6.1.1 Rancang dan laksanakan AKL dan PKL berdasarkan keperluan Wilayah dan Bahagian.
PBPMI	6.1.2 Senaraikan cadangan keperluan latihan PBK yang terlibat berdasarkan keperluan PMI Negeri/Pengarah ILPP/PLPP.
KPP	6.1.3 Sahkan keperluan latihan PBK di Mesyuarat Panel Pembangunan Modal Insan.
TPPMI	6.1.4 Selaras dan senaraikan latihan PBK ke dalam Program Latihan Tahunan Jabatan Pertanian.
PBPMI	6.2 PEMBINAAN MODUL LATIHAN 6.2.1 Edar notis penyediaan modul latihan PBK kepada PB yang berkaitan.
PB	6.2.2 Kenalpasti pegawai yang kompeten dan sesuai dalam menyediakan modul latihan PBK.
PBPMI	6.2.3 Selaras penyediaan modul dengan melibatkan pegawai-pegawai bahagian yang telah dikenalpasti oleh PB.
PB	6.2.4 Semak modul yang telah disediakan dan kemukakan ke PBPMI.
PBPMI	6.2.5 Sahkan modul dan edar kepada ILPP/PLPP sebelum penganjuran kursus.
TPPMI	6.3 PELAKSANAAN LATIHAN 6.3.1 Edarkan Program Latihan Tahunan Jabatan Pertanian kepada semua Bahagian dan Negeri pada awal tahun pelaksanaan samaada secara manual atau digital.



Tanggungjawab	Tindakan
TPPMI	6.3.2 Isi Borang Perancangan Dan Laporan Pelaksanaan Latihan Pegawai Bidang Khas / Anggota – U02-PL1-Pin1 dan kemukakan ke BPP.
PBPMI	6.3.3 Adakan Mesyuarat Penyelarasan Program Latihan Tahunan
ILPP/PLPP	6.3.4 Edar surat pencalonan kepada Ketua Pejabat di Bahagian dan Negeri mengikut tajuk kursus.
PBK	6.3.5 Kemukakan Borang Permohonan Kursus – U02-PL2-Pin0 kepada Pengarah ILPP/PLPP yang berkenaan.
ILPP/PLPP	6.3.6 Proses Borang Permohonan Kursus – U02-PL2-Pin0.
Penyelaras Latihan	6.3.7 Keluarkan surat tawaran kursus kepada PBK yang dicalonkan untuk menghadiri kursus-kursus di bawah bidang masing-masing yang dijadualkan.
PBK	6.3.8 Sahkan kehadiran dengan mengisi Borang Pengesahan Kehadiran – U02-PL3-Pin0, hadiri latihan dan isi Borang Kehadiran Latihan – U02-PL4-Pin0.
JBK/Penyelaras Latihan	6.3.9 Jalankan ujian pra-latihan sebelum sesi pembelajaran bermula.
JBK	6.3.10 Laksanakan latihan serta jalankan ujian pasca latihan.
PBK	6.3.11 Isi Borang Penilaian Latihan – U02-PL5-Pin1 melalui <i>online</i> atau borang manual.



Tanggungjawab	Tindakan
Penyelaras Latihan	6.4 PELAPORAN 6.4.1 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.
Pegawai Latihan ILPP/PLPP	6.4.2 Laporkan kemajuan latihan setiap suku tahun dengan menggunakan Borang Perancangan Dan Laporan Pelaksanaan Latihan Pegawai Bidang Khas / Anggota – U02-PL1-Pin1 kepada PBPMI.
TPPMI	6.4.3 Laporkan kemajuan latihan setiap suku tahun dengan menggunakan Borang Perancangan Dan Laporan Pelaksanaan Latihan Pegawai Bidang Khas / Anggota – U02-PL1-Pin1 kepada BPPIAT.
Pegawai Latihan ILPP/PLPP	6.4.4 Jalankan Kajian Keberkesanan Latihan terhadap PBK sekurang-kurangnya satu (1) latihan setahun selepas enam bulan latihan berkenaan dijalankan. Kemukakan Laporan Kajian Keberkesanan Latihan kepada PBPMI.
PBPMI	6.4.5 Terima Laporan Kajian Keberkesanan Latihan dan kemukakan kepada WP untuk dibentangkan dalam MKSP.



7. REKOD KUALITI

Bil.	Rekod Kualiti	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Laporan AKL/PKL	Ibu Pejabat	5 Tahun
2.	Program Latihan Tahunan	Ibu Pejabat BPMI / ILPP / PLPP	5 Tahun
3.	Surat Pemakluman Latihan	ILPP / PLPP	5 Tahun
4.	Perancangan Dan Laporan Pelaksanaan Latihan Pegawai Bidang Khas / Anggota (U02-PL1-Pin1)	Ibu Pejabat BPMI / ILPP / PLPP	5 Tahun
5.	Borang Permohonan Kursus (U02-PL2-Pin0)	ILPP / PLPP	5 Tahun
6.	Borang Pengesahan Kehadiran Latihan (U02-PL3-Pin0)	ILPP / PLPP	5 Tahun
7.	Borang Kehadiran Latihan (U02-PL4-Pin0)	ILPP / PLPP	5 Tahun
8.	Borang Penilaian Latihan (U02-PL5-Pin1)	ILPP / PLPP	5 Tahun
9.	Laporan Penilaian Latihan	BPMI / ILPP / PLPP	5 Tahun
10.	Laporan Kajian Keberkesanan Latihan terhadap PBK	BPMI / ILPP / PLPP	5 Tahun
11.	Laporan penilaian pra-latihan dan pasca-latihan	ILPP / PLPP	5 Tahun

8. CARTA ALIRAN KERJA



